

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

29.07.2022

№ 256

**Об утверждении Положения о
конкурсном отборе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Пермского
муниципального округа**

В целях повышения эффективности работы образовательных организаций Пермского муниципального округа и обеспечения равного доступа граждан на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнении п. б) Перечня поручений Президента РФ по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012, письма Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Пермского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник управления образования



Н.А. Соснина

Приложение 1 к приказу
управления образования
администрации Пермского
муниципального района
от 29.07.2022 № 256

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации Пермского
муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнении п. б) Перечня поручений Президента РФ по итогам совещания по вопросам образования от 19.04.2012, письма Министерства образования и науки РФ от 11.09.2012 № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Пермского муниципального округа (далее — конкурсный отбор).

1.3. Конкурсный отбор проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Пермского муниципального округа (далее — Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «Руководитель».

1.4. Организация и проведение конкурсного отбора осуществляется управлением образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее — Управление образования).

1.5. Для участия в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации разделов Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденному приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, профессиональному стандарту руководителя образовательной

организации, утвержденному приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н.

1.6. Для проведения конкурсного отбора создается конкурсная комиссия (далее — Комиссия) в порядке и составе, утвержденном настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на руководителей образовательных организаций, с которыми продляются трудовые отношения после окончания срока действия срочных трудовых договоров.

II. Конкурсная комиссия

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Председатель Комиссии созывает и проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь Комиссии оформляет, подписывает протоколы Комиссии, выписки из них, уведомляет членов Комиссии, Кандидатов о дате, времени и месте проведения заседания, осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, осуществляет проверку правильности оформления заявлений Кандидатов и полноты пакетов представленных ими документов на соответствие п. 4.3 настоящего Положения, возвращает заявления и прилагаемые к ним документы при наличии замечаний по оформлению и комплектности.

2.2. Комиссия на каждое заседание формируется в сменном составе.

III. Порядок организации конкурсного отбора

3.1. Управлением образования издается приказ о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование вакантной должности, определяется форма проведения конкурсного отбора, сроки проведения конкурсного отбора, персональный состав Комиссии.

Конкурсный отбор проводится не позднее 40 календарных дней с даты подписания приказа о проведении конкурсного отбора;

3.2. Специалист Управления образования, ответственный за кадровое делопроизводство выполняет следующие функции:

- размещает информационное сообщение о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Управления образования в сети Интернет не позднее 5 календарных дней с даты подписания приказа о проведении конкурсного отбора;

- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (Приложение 1 к настоящему Положению);

- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- передает в конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

3.3. Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора должно включать:

- наименование вакантной должности;

- сведения о местонахождении образовательной организации;

- квалификационные требования, предъявляемые к Кандидату;

- место, дату, время начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в конкурсном отборе, и требования к их оформлению;

- сведения о месте, дате (датах), времени проведения конкурсного отбора с указанием времени подведения итогов;

- порядок определения победителя.

Заявления Кандидатов с прилагаемыми документами принимаются в течение 30 календарных дней с даты размещения информационного сообщения.

3.4. Для участия в Конкурсном отборе Кандидаты представляют в Управление образования в установленный срок следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе (Приложение 2 к настоящему Положению);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему Положению);

- анкету Кандидата на должность в соответствии с формой, указанной в Приложении 4 к настоящему Положению;

- фотографию 3*4 см;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании или профессиональной переподготовке;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную не позднее 6 месяцев до момента

представления документов;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Специалист Управления образования, ответственный за кадровое делопроизводство, в целях установления факта наличия (отсутствия) в реестре дисквалифицированных лиц информации о Кандидате самостоятельно осуществляет проверку в отношении Кандидата, претендующего на должность руководителя образовательной организации, путем запроса информации через электронные сервисы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и (или) через специализированный информационный ресурс.

3.5. По окончании срока приема документов от Кандидатов Управление образования проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в конкурсном отборе.

Не позднее 5 календарных дней после истечения срока приема документов, указанных в информационном сообщении, Комиссия проводит первый этап конкурса (конкурс документов).

3.6. Кандидат не допускается к участию в конкурсном отборе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурсного отбора или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. Решение Управления образования о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсном отборе оформляется протоколом.

3.8. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсном отборе Управление образования уведомляет Кандидата посредством телефонной связи или в письменной форме по усмотрению Комиссии.

В случае принятия Управлением образования решения об отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсном отборе в уведомлении указываются причины такого отказа.

3.9. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Управление образования вправе принять решение:

- о признании конкурсного отбора несостоявшимся;
- о переносе даты проведения конкурсного отбора не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

IV. Порядок проведения конкурсного отбора

4.1 Кандидат вправе снять свою кандидатуру на любом этапе проведения конкурсного отбора.

4.2. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.3. Первый этап (конкурсный отбор документов) заключается в рассмотрении и анализе заявлений, документов, представленных Кандидатами, и результатов проверки для решения вопроса о соответствии Кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, и допуске их к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.4. Второй этап - проведение конкурсного испытания в форме представления стратегии развития образовательного учреждения (далее — Программа) каждым из Кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора. Конкурсное испытание проводится путем очной защиты.

4.5. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательной организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также публичное представление Программы оцениваются Комиссией по балльной системе с занесением результатов в Оценочный лист (Приложение 5 к настоящему Положению).

4.6. Программы Кандидатов оцениваются Комиссией по следующим критериям:

- актуальность (соответствие трендам развития образования на муниципальном, региональном и федеральном уровнях);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование, учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по развитию образовательной организации);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации проектов по развитию образовательной организации);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы, презентации (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

4.7. Победителем конкурсного отбора признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников конкурсного отбора решение о победителе конкурсного отбора принимается председателем Комиссии.

При равенстве голосов членов Комиссии на втором этапе конкурсного отбора за двух Кандидатов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. О принятом Комиссией решении сообщается каждому Кандидату, участвовавшему во втором этапе конкурсного отбора, в письменной форме не позднее 3 календарных дней с даты подписания протокола заседания Комиссии.

4.9. Результаты конкурсного отбора обжалованию не подлежат.

5. На должность руководителя образовательной организации по результатам конкурсного отбора назначается гражданин, подавший заявление на участие в конкурсном отборе на замещение должности руководителя образовательной организации, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю, признанный Комиссией победителем конкурсного отбора.

5.1. По результатам конкурсного отбора Управление образования не позднее 30 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии заключает срочный трудовой договор с победителем конкурсного отбора; Управление образования вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника конкурсного отбора, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания самое высокое количество баллов.

5.2. В случае отказа победителя конкурсного отбора от заключения срочного трудового договора Управление образования вправе:

- объявить проведение повторного конкурсного отбора;
- заключить срочный трудовой договор с участником конкурсного отбора, занявшим второе место рейтинга.

5.3. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и Кандидатов, участвовавших в конкурсном отборе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурсного отбора. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления образования, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1 к Положению
о конкурсном отборе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Пермского
муниципального округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО участника	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения Конкурсного отбора	Результаты Конкурсного отбора	Отметка об ознакомлении с результатами Конкурсного отбора
1	2	3	4	5	6

Приложение 2 к Положению
о конкурсном отборе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Пермского
муниципального округа

Председателю конкурсной комиссии
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Место регистрации и проживания:

Номера контактных телефонов:

Адрес электронной почты:

_____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в число участников конкурсного отбора на
замещение вакантной должности руководителя

(наименование образовательной организации)

Приложение к заявлению:

заявление установленной формы;

согласие на обработку персональных данных;

анкета Кандидата установленной формы;

фотография 3*4 см;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном

профессиональном образовании или профессиональной переподготовке;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и

снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную не позднее 6

месяцев до момента представления документов;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение 3 к Положению
о конкурсном отборе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Пермского
муниципального округа

Председателю конкурсной комиссии
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Место регистрации и проживания:

Номера контактных телефонов:

Адрес электронной почты:

_____ (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

проживающей (го) по адресу: _____

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Организатором конкурса и Конкурсной комиссией (далее - Оператор) моих персональных данных для участия в Конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации. К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся: - паспортные данные; - сведения о месте регистрации, проживании; - контактная информация; - анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, их фамилии, имена, отчества, даты рождения, места жительства, места учебы и работы); - документы об образовании, аттестации, квалификации или наличии специальных знаний; - документы о состоянии здоровья; - сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); - сведения о поощрениях, награждениях, участиях в конкурсах. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4 к Положению
о конкурсном отборе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Пермского
муниципального округа

Место для фотографии

АНКЕТА КАНДИДАТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и

средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

11. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

12. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, члена комиссии, принявшего документ)

Приложение 5 к Положению
о конкурсном отборе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Пермского
муниципального округа

**Оценочный лист
по итогам проведения конкурсных процедур
для претендентов на вакантную должность**

(наименование вакантной должности, образовательной организации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество Кандидата	Оценка результатов прохождения конкурсных процедур (в баллах)		Ответы на вопросы (0-1-2 балла)	Общее количество баллов по итогам конкурсных процедур
		Личные и деловые качества Кандидатов* (от 0 до 5 баллов)	Представление плана развития образовательной организации (лист оценки от 0 до 10 баллов)		
1					
2					
3					

* при оценке личных и деловых качество членам Комиссии рекомендуется использовать следующие критерии: умение импровизировать, умение анализировать, уровень общей культуры Кандидатов (в том числе культура речи, внешний вид), нестандартно мыслить, психологическая и эмоциональная устойчивость, доброжелательность, др.

Член конкурсной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (ФИО)

(подпись)

Дата _____