

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУЙСКИЙ РАЙОН»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»**

671560, Бурятия, Муйский район,  
п. Таксимо, ул. Советская, 9  
тел./факс: (30132) 55-1-63  
G-mail: [muya.ruo@gmail](mailto:muya.ruo@gmail)

УФК по Республике Бурятия (03023006400)  
Р/сч. 40204810200000000018  
БИК - 048142001  
ИНН – 0313003465

**ПРИКАЗ**  
по Муйскому РУО  
от 11.06.2014 г. № 198  
п. Таксимо

**Об утверждении Положения  
об организации и проведении конкурса  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
общеобразовательного учреждения**

В соответствии со статьями 16, 18 Трудового кодекса Российской Федерации в целях совершенствования системы подбора и расстановки кадров руководителей муниципальных образовательных учреждений Муйского района Республики Бурятия, формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения» (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (приложение 2).
3. Системному администратору опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Районного управления образования.
4. Приказ вступает в законную силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ РУО

Г.В. Феськова

Т.Н. Николаенко  
55-2-81



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**руководителя муниципального общеобразовательного учреждения**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее- Конкурс)

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и деловых качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.

4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики работников образования» и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Конкурса**

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационные сообщения о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет а также в средствах массовой информации за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- 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.

7. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителями Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Республики Бурятия, настоящим положением.

Основными принципами деятельности Комиссии являются: объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

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

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

9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы на имя председателя комиссии (приложение 1);
- фотографию 3x4 см;
- анкета Кандидата (приложение 2);
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 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;
- медицинскую книжку.

В дополнение к перечисленным документам Кандидат вправе представить рекомендации с места работы и подтверждающие документы наиболее значительных профессиональных достижений (участие в реализации национальных и республиканских проектов, программах социально-экономического развития территорий, побед в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

10. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

11. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения 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 Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

14. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов.

Если для участия в конкурсе представлены документы только одного кандидата либо желающие участвовать в конкурсе отсутствуют, то конкурс считается несостоявшимся.

Если конкурс не состоялся или в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей вакантной должности, учредитель образовательного учреждения вправе принять решение о проведении повторного конкурса, либо назначить руководителя по своему усмотрению.

### **III. Порядок проведения Конкурса**

15. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из рассмотрения представленных документов и индивидуального собеседования.

16. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

17. Деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по 5-тибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист по итогам собеседования на выявление уровня их профессиональных компетентностей (приложение 3):

- умение выявлять проблему, находить наиболее оптимальные, творческие пути решения проблем;

- знание законодательства в сфере образования, бизнеса;

- знание основ менеджмента и управления персоналом;

- владение информационными технологиями.

18. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

19. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

20. Организатор конкурса:

- в 5-тидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-тидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах Конкурса на своем официальном сайте;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

- вправе включать в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

21. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

22. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

23. По истечению периода работы руководителя общеобразовательного учреждения по срочному трудовому договору, учредитель имеет право продлить срок срочного трудового договора на следующий период, если руководитель общеобразовательного учреждения соответствует предъявляемым требованиям к должности руководителя.

Приложение 1

к Положению об организации и проведению  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

С «Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения» ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку и использование моих персональных данных, направляемых в Конкурсную комиссию.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению об организации  
и проведению конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципального  
общеобразовательного учреждения

**АНКЕТА**  
**кандидата на замещение вакантной должности руководителя**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**

Заполните анкету разборчиво.

отвечайте на вопросы так, как вы их понимаете.

Не пропускайте вопросы. При незаполненных графах Анкеты  
кандидатура рассматриваться не будет.

Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Адрес прописки: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ E – mail: \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Дети: \_\_\_\_\_ Возраст (детей): \_\_\_\_\_

Образование:

среднее профессиональное

неполное высшее

высшее профессиональное

| наименование учебного заведения | специальность | год окончания |
|---------------------------------|---------------|---------------|
|                                 |               |               |
|                                 |               |               |
|                                 |               |               |

Дополнительное образование (курсы, стажировки, переподготовка)

| место прохождения | сроки | тема (курсов, программы, переподготовки) | количество часов |
|-------------------|-------|--|------------------|
|                   |       |  |                  |
|                   |       |  |                  |
|                   |       |  |                  |
|                   |       |  |                  |

Профессиональный опыт (укажите три последние места работы, начиная с последнего). Указывайте также не официальную трудовую деятельность.

| наименование организации | должность | период работы (с__ - по__) | причина ухода |
|--------------------------|-----------|----------------------------|---------------|
|                          |           |                            |               |
|                          |           |                            |               |
|                          |           |                            |               |

**Наличие государственных, отраслевых наград, знаков отличия, другие награждения**

| № | наименование награды | основание (№, дата документа о награждении: приказа, указа, постановления) |
|---|----------------------|--|
|   |                      |  |
|   |                      |  |
|   |                      |  |

**Кто может дать Вам рекомендацию?**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**Дополнительная информация:**

**Ваши жилищные условия:**

снимаете \_\_\_\_\_ Живете с родителями/родственниками \_\_\_\_\_ Собственное жилье \_\_\_\_\_

**Уровень владения компьютером:**

не владею     
  пользователь     
  опытный пользователь     
  эксперт

Оцените указанные факторы от 1 до 8 по степени важности для Вас (1-максимальное значение, 8-минимальное, значения не должны повторяться):

| Наименование                            | Степень важности (от 1 до 8) |
|---|------------------------------|
| Заработок                               |                              |
| Приобретение опыта                      |                              |
| Стабильность                            |                              |
| Карьера                                 |                              |
| Удобство графика                        |                              |
| Престиж организации                     |                              |
| Забота о сотрудниках / моральный климат |                              |
| Самореализация / признание заслуг       |                              |



### Приложение 3

к Положению об организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

#### Лист оценки по итогам собеседования на выявление уровня их профессиональных компетентностей

| критерии  | оценка (от 0 до 5 баллов) |
|---|---------------------------|
| - умение выявлять проблему, находить наиболее оптимальные, творческие пути решения проблем; |                           |
| - знание законодательства в сфере образования, бизнеса;                                     |                           |
| - знание основ менеджмента и управления персоналом;   |                           |
| - владение информационными технологиями   |                           |
| <b>Всего</b>  |                           |

**Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения**

Г.В. Феськова, начальник Муниципального казенного учреждения «Районное управление образования», председатель конкурсной комиссии;

Т.Н. Николаенко, специалист по кадровой работе отдела информационно-организационного правового и кадрового обеспечения РУО, секретарь конкурсной комиссии.

Члены комиссии:

Е.К. Ткаченко, заместитель руководителя администрации по экономическому развитию МО «Муйский район»;

М.Р. Горбунова, заместитель председателя Совета депутатов МО «Муйский район»;

Н.Е. Чурина, председатель Управляющего Совета МБОУ «Таксимовская средняя общеобразовательная школа №3»;

Н.В. Буева, методист по общеобразовательным дисциплинам отдела диагностико-методического центра РУО;

У.В. Зарубина, руководитель сектора общего образования и перспективного развития отдела диагностико-методического центра РУО;

Т.А. Бурлакова, руководитель сектора воспитания и дополнительного образования отдела диагностико-методического центра РУО

Н.А. Зверькова, юрист отдела информационно-организационного правового и кадрового обеспечения РУО;

Н.В. Ситникова, заместитель главного бухгалтера по экономике централизованной бухгалтерии РУО.