



20.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, д. 23, г. Зарайск, Московская обл., 140600 Тел/факс: 8 (49666) 2-52-46, E-mail: zaradm@bk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2016 № 1280/9

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Зарайского муниципального района в новой редакции.

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письма Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 года № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Зарайского муниципального района (далее-Положение) в новой редакции (приложение №1).

2. Постановление первого заместителя главы администрации Зарайского муниципального района Московской области от 06.02.2014г. № 138/2 считать утратившим силу.

ВРИО руководителя администрации О.А. Сынков

Верно:

Начальник организационно-
контрольного отдела

14.09.2016г.

Л.Б.Ивлева

Послано: ОКО, УО-2, прокуратуре.

В.Б.Комм

2-56-32

всех 289
19.09.2016

01691

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного учреждения
Зарайского муниципального района.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения перехода на конкурсную систему отбора руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Зарайского муниципального района (далее – Конкурс).

1.2. Основными задачами Конкурса являются:

- определение уровня профессиональной компетентности участников конкурсного отбора на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения;
- оценка деловых и личностных качеств граждан, способных занять руководящие должности;
- формирование кадрового резерва руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие требованиям к вакантной должности установленным законодательством Российской Федерации.

2. Порядок организации Конкурса.

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального общеобразовательного учреждения при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение).

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет 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;
- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее Программы), представленных Кандидатами;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. 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 победителем Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса. 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 ее 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.

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

- заявление установленной формы (приложение №1);
- собственноручно заполненная анкета по форме (приложение №2),
- фотография 3х4 см;
- копия паспорта (оригинал предъявляется по прибытии);
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- 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;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- 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.

2.6. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки. Организатор конкурса вправе принять решение:

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

2.12. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов поступила одна заявка, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся и о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней с продлением срока приема заявок;
- о назначении на вакантную должность руководителя общеобразовательного учреждения данного кандидата.

3. Порядок проведения Конкурса.

3.1. Выдвижение кандидатур Заявителя на конкурс может производиться:

-учредителем или органом местного самоуправления, исполняющего полномочия в сфере управления образованием;

- органом государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, зарегистрированным в его уставе (Совет общеобразовательного учреждения, Попечительский совет, родительский комитет, Управляющий совет, Педагогический совет, районное, школьное предметное методическое объединение учителей и т.д.);

- самовыдвижением.

3.3. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

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

3.5. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.6. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Каждый критерий оценивается членами комиссии по четырехбалльной шкале (0 – программа не соответствует данному требованию; 1- частично соответствует; 2 – в основном соответствует; 3 – полностью соответствует). Экспертный лист оценки прилагается (Приложение № 3)

Собеседование с кандидатом проводится по вопросам законодательства в образовании и менеджменту (Приложение № 4). Кандидату из предлагаемого списка задаются вопросы. При оценке профессионального уровня кандидатов при собеседовании комиссия исходит из следующих критериев: знание материала по вопросу; умение пояснить на примерах использование знаний на практике.

Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (0 – не знает и не умеет; 1- неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 – полный ответ на вопрос

и полное понимание о применении теоретических знаний на практике). Экспертный лист прилагается (Приложение № 5)

3.7. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.8. 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 ее членами.

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

3.9. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;
- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.10. 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.

3.11. 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.

Приложение № 1
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения
Зарайского муниципального района.

Председателю Конкурсной комиссии по проведению
Конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного
учреждения Зарайского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)
проживающего(ей) _____

(адрес проживания)
контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе замещение вакантной должности руководителя
общеобразовательного учреждения _____

(наименование должности и образовательного учреждения)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а), дееспособен(на), сведения,
содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в конкурсе, соответствуют
действительности, а сами документы не являются подложными.

О проверке на достоверность представленных мной документов предупрежден(а).
С порядком проведения Конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения
Зарайского муниципального района.

АНКЕТА КАНДИДАТА НА РАБОТУ

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: _____
 Дата рождения: _____
 Адрес фактического проживания: _____
 Адрес регистрации: _____
 Контактные телефоны: _____ E – mail: _____
 Семейное положение: _____
 Дети: _____ Возраст (детей): _____

Образование:

неполное среднее среднее средне специальное неполное высшее высшее

Наименование учебного заведения	Специальность, квалификация	Год окончания

Дополнительное образование (курсы, стажировки)

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

Наименование организации	Должность	Период работы (с__ - по__)	Заработная плата	Причина ухода

--	--	--	--	--

Кто может дать Вам рекомендацию?

Ф.И.О. _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Телефон _____

Дополнительная информация:

Были ли вы судимы? _____ Если да, укажите статью, срок _____
 Курите ли вы? _____
 Ваши жилищные условия:
 снимаете _____ Живете с родителями/родственниками _____ Собственное жилье _____

Уровень владения компьютером:

 не владею пользователь опытный пользователь эксперт

Ваши увлечения: _____
 Ваши наиболее важные достижения: _____
 Возможность работы в сверхурочное время _____
 Хронические заболевания (укажите какие) _____
 Укажите зарплату, на которую вы претендуете: минимум _____ максимум _____

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)
Зарботок	
Приобретение опыта	
Стабильность	
Карьера	
Удобство графика	
Престиж организации	
Забота о сотрудниках / моральный климат	
Самореализация / признание заслуг	

Дата заполнения _____

Подпись _____

Опишите свой характер, сильные и слабые стороны в произвольной форме. Расскажите профессиональных планах. Опишите интересы и хобби или напишите другую информацию о себе не вошедшую в эту анкету.

Приложение № 3
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Зарайского муниципального района.

**Экспертный лист
оценки качества Программы развития**

- 0 – программа не соответствует данному требованию
1- частично соответствует
2 – в основном соответствует
3 – полностью соответствует

Критерии	Оценка			
	0	1	2	3
1. Актуальность				
1.1.Обоснованность важности достижения требуемого результата				
1.2.Нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения.				
1.3.Обоснованность возможности решить проблему в массовой практике				
2. Прогностичность				
2.1.Побудительность цели, её соответствие потребностям субъектов деятельности				
2.2.Реалистичность цели с точки зрения наличия возможностей для её реализации в будущем				
2.3.Реалистичность цели с точки зрения времени её достижения				
3. Эффективность-нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов				
3.1. Реалистичность: -потенциальная полезность -надежность -перспективность				
3.2. Полнота и целостность программы -наличие системного образа школы, образовательного процесса; -отображение в комплексе всех направлений развития.				
3.3. Проработанность - подробная и детальная проработка всех шагов деятельности				
3.4.Управляемость -разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы				
3.5. Контролируемость -наличие максимально возможного набора показателей				
3.6.Социальная открытость -Наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров				

3.7. Культура оформления Программы

-единство содержания и внешней формы,

- использование современных технических средств

Приложение № 4
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения
Зарайского муниципального района.

**Примерные вопросы для собеседования
на конкурсных испытаниях кандидатов на вакантную должность руководителя образовательного
учреждения**

1. Основные направления Государственной политики в области образования и их реализация.
2. Основные нормативные документы Российской Федерации, Московской области в области образования.
3. Разграничение компетенций Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области образования.
4. Компетенция образовательного учреждения: права, обязанности, ответственность
5. Методика подготовки локальных нормативных актов.
Характеристика локальных актов образовательного учреждения.
6. Подготовка образовательного учреждения к аккредитации.
7. Лицензирование образовательной деятельности.
8. Формирование бюджета образовательного учреждения.
9. Реализация принципа государственно-общественного управления образовательным учреждением.
10. Обеспечение безопасности жизнедеятельности и здоровья участников образовательного процесса.
11. Система информационного обеспечения работы образовательного учреждения.
12. Организация платных образовательных услуг в образовательном учреждении.
13. Образовательное учреждение как объект управления.
14. Технология разработки стратегии образовательного учреждения, планирование и контроль её реализации.
15. Понятие, принципы и способы управления образовательным учреждением.
16. Характеристика режимов жизнедеятельности образовательного учреждения
17. Функции программы развития в управлении образовательным учреждением.
18. Функции управления и методы их реализации.
19. Процесс принятия управленческих решений, его этапы и виды.
20. Подбор и расстановка кадров.
21. Система работы образовательного учреждения по профессиональному самосовершенствованию педагогов.
22. Технология введения ФГОС общего образования.

Приложение № 5
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения
Зарайского муниципального района.

Экспертный лист
оценки ответов при собеседовании

0 - не знает и не умеет

1- не полный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике

2- полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике.

	Вопрос	Критерий	0	1	2
1.	Основные направления Государственной политики в области образования и ее реализация	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
2.	Основные нормативные документы Российской Федерации, Московской области в области образования.	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
3.	Разграничение компетенций Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области образования	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
4.	Компетенция образовательного учреждения: права, обязанности, ответственность	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
5.	Методика подготовки локальных нормативных актов. Характеристика локальных актов образовательного учреждения.	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
6.	Подготовка образовательного учреждения к аккредитации.	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
7.	Лицензирование образовательной деятельности.	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
8.	Формирование бюджета образовательного учреждения	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
9.	Реализация принципа государственно-общественного управления образовательным учреждением.	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
10.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности и здоровья участников образовательного	знание материала по вопросу			
		умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на			

	процесса.	практике			
11.	Система информационного обеспечения работы образовательного учреждения. Сведения, составляющие служебную тайну образовательного учреждения	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
12.	Организация платных образовательных услуг в образовательном учреждении	знание материала по вопросу			
13.	Образовательное учреждение как объект управления	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
14.	Технология разработки стратегии образовательного учреждения, планирование и контроль её реализации.	знание материала по вопросу			
15.	Понятие, принципы и способы управления образовательным учреждением.	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
16.	Характеристика режимов жизнедеятельности образовательного учреждения	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
17.	Функции программы развития в управлении образовательным учреждением	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
18.	Функции управления и методы их реализации.	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
19.	Процесс принятия управленческих решений, его этапы и виды.	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
20.	Подбор и расстановка кадров	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
21.	Подбор и расстановка кадров.	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
22.	Система работы образовательного учреждения по профессиональному самосовершенствованию педагогов.	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
23.	Технология введения ФГОС общего образования.	знание материала по вопросу умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			