МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО»
СОЬЛЖА-Г1АЛИН МЭРИ
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
СОЬЛЖА-Г1АЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ

ПРИКАЗ

11.06.2021 № 09-14/52

г. Грозный

Об утверждении Положения об организации проведения конкурса и состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации» (Приложение № 1).

1.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение № 2).

2. Начальнику отдела информационно-аналитической работы и внедрения информационно-коммуникационных технологий Маликову Х.А. разместить настоящий приказ на сайте Департамента образования Мэрии г. Грозного.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного Хасаеву М.К.

Заместитель Мэра-
начальник Департамента З.М. Ахматов

С приказом ознакомлен(а): «11» 06 2021 г. Маликов Х.А.

Приложение № 1
к приказу Департамента
образования Мэрии г. Грозного
от «11» 06 2021 г. №09-14/52

Положение
об организации проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в муниципальной системе образования г. Грозного, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем муниципального образовательного учреждения.

1.4. 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 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципальной образовательной организации (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещенной) должности руководителя муниципального образовательной организации (далее - образовательная организация), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- 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;

- 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;

- адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах 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 образовательной организации, органов самоуправления образовательной организации, включая профсоюзный 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, 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;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и выписку из электронной трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- программу развития образовательного учреждения;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя 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.

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.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы, с указанием служебных заданий.

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

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе 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 Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.9. О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет кандидата в письменной форме в пятидневный срок.

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

2.10. 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.

3. Порядок проведения Конкурса

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

3.2. 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.

3.3. Личные и деловые качества кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по 10 балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение № 1).

3.4. Программу развития образовательной организации кандидатов оценивают Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение № 2).

Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов с занесением результатов в оценочный лист (Приложение № 3).

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

3.6. 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.

3.7. 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 победителя на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей муниципальной системы образования г. Грозного участника Конкурса, не выигравшего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе;

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

3.9. 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.

3.10. Кандидаты вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу Департамента
образования Мэрии г. Грозного
от «11» 06 2021 г. №09-14/52

Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

Цумалигов Магомед Вахаевич	Первый заместитель начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного, председатель комиссии
Хасаева Марет Кюриевна	Заместитель начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного, заместитель председателя комиссии
Талхигова Хава Айндиевна	Начальник отдела кадров, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Хизриев Магомед Хусейнович	Заместитель начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного
Тутаева Айна Алаудиновна	Начальник отдела школ и мониторинга качества образования
Дудуркаев Аюб Шаидахметович	Главный специалист отдела документооборота и юридической работы
Цольцаева Милана Айсаевна	Председатель первичной профсоюзной организации
Независимые эксперты:	
	Представитель Мэрии г. Грозного
	Представитель Совета муниципальных образования г. Грозного
	Представитель совета руководителей образовательных организаций г. Грозного

Приложение № 1 к Положению
об организации проведения
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя
муниципального
образовательной организации
от «11» 06 2021 г.
№ 09-14152

Оценочный лист
личных и деловых качеств
кандидатов на вакантную должность

Фамилия, имя, отчество кандидата: _____
Вакантная должность:_____
_____

Критерии оценки	Личные и деловые качества кандидатов (лист оценки от 1 до 10 баллов)
1.Уровень профессиональной подготовки: - образование	
- квалификация	
- профессиональный опыт	
2. Личностные качества: - - интеллектуальные способности	
- амбициозность	
- решительность, самостоятельность, энергичность	
- эмоциональная устойчивость (стрессоустойчивость)	
3. Деловые качества: - наличие организаторских способностей	
- коммуникабельность	
- инициативность	
- ответственность за порученное дело	
- планирование и организация работы	

Член конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Принято для учета результатов
Секретарь конкурсной комиссии
_____(ФИО)
(подпись)
Дата_____

Примечание:
Оценивание происходит по десятибалльной системе

Приложение № 2 к Положению
об организации проведения
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя
муниципального
образовательной организации
от «11» 06 2021 г.
№ 09-14/52

Оценочный лист
программы развития образовательного учреждения кандидатов
на вакантную должность

_____

(наименование вакантной должности, общеобразовательного учреждения)

№ п\п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка программы развития образовательного учреждения кандидатов оценивают по балльной системе (лист оценки от 0 до 10 баллов)	Общее количество баллов по итогам конкурсных процедур
1	актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)		
2	прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации)		
3	эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)		
4	реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)		
5	полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития)		
6	проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)		
7	управляемость (разработанный механизм		

	управленческого сопровождения реализации Программы)		
8	контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)		
9	социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)		
10	культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)		

Член конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии

_____(ФИО)

(подпись)

Дата_____

_____

Примечание:

Оценивание происходит по десятибалльной системе

Приложение № 3 к Положению
об организации проведения
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя
муниципального
образовательной организации
от «11» 06 2021 г.
№ 09-14/52

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

_____
(наименование вакантной должности, образовательной организации)

№ 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) (лист оценки от 0 до 10 баллов)	Представление плана развития общеобразовательной организации (лист оценки от 0 до 10 баллов)		
1					
2					
3					
4					

Член конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Принято для учета результатов
Секретарь конкурсной комиссии
_____(ФИО)
(подпись)
Дата_____
_____

Примечание:
Оценивание происходит по десятибалльной системе