



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**МУНИЦИПАЛДЫГ ЭТ- ХОРЕНГИ АЛБАН ЧЕРИ БАЙ-ТАЙГА КОЖУУН  
ЧАГЫРГАЗЫНЫН ООРЕДИЛГЕ ЭРГЕЛЕЛИ**

---

**ПРИКАЗ**

с. Тээли

№ 14

«23» января 2017 г.

Во исполнение пункта 1 "б" перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012 года N Пр-1140 и на основании письма МОиН РФ от 11.09.2012 №758/08 Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения в Бай-Тайгинском районе (Приложение N 1).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте МКУ Управлении образования администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в сети Интернет.

✓ Вр.и.о. начальника



Санчап Ч.Б.

Приложение к  
«Утверждаю»  
И.о. начальника Управления образования  
администрации муниципального района  
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»  
\_\_\_\_\_ / Донгак Р.М

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В БАЙ-ТАЙГИНСКОМ РАЙОНЕ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения в Бай-Тайгинском районе (далее - Конкурс).
2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня, личностных и деловых качеств кандидатов на вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Кандидаты).
3. Организация и проведение Конкурса осуществляется МКУ Управлением образования.
4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 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.

### **II. Порядок организации Конкурса**

1. Решение об организации Конкурса принимает МКУ Управление образования (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.
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;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

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

- наименование, основные характеристики сведения о местонахождении образовательного 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;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и четырех членов комиссии.

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.

Заседание Конкурсной комиссии проводит Начальник МКУ УО, а в его отсутствие – главный специалист МКУ УО.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

- заявление установленной формы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3 x 4 см;

- приложения к Программе (при необходимости).

8. 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.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного 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.

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

11. О допуске или об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса направляет сообщение Кандидату не позднее, чем за три дня до начала конкурса; также сообщает о дате, месте и времени проведения конкурса.

12. 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.

### III. Порядок проведения Конкурса

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

2. 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.

3. При оценке профессиональных и личностных качеств Конкурсантов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения и других положений должностной инструкции по этой должности.

4. 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, отображением в комплексе всех направлений развития);

- копию паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию;
- копию трудовой книжки;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения дополнительного образования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по форме, установленной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения Бай-Тайгинского района Республики Тыва;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения Бай-Тайгинского района Республики Тыва;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Копии документов предоставляются заверенными нотариально или кадровыми службами по месту работы конкурсанта, либо с предъявлением подлинника документа одновременно с копией.

Конкурсант по своему усмотрению может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Заявление и документы подаются конкурсантами лично, либо доверенным лицом, уполномоченным конкурсантами осуществить данное действие по доверенности. При сдаче документов конкурсантами лично, им предъявляется паспорт. При подаче документов по доверенности доверенное лицо прилагает к документам копию доверенности, предъявив оригинал доверенности и паспорт.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения представляются в МКУ Управление образования администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва в течение 20 дней со дня публикации объявления об их приеме в официальном сайте МКУ УО.

7. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного 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);

- 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 бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух конкурсантов.

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

7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

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.

9. Организатор конкурса:

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

в 5-дневный 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 трудовой договор;

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

10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещении которой он был объявлен, Организатор конкурса может принять решение о проведении повторного конкурса.

11. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются по письменному заявлению.

12. Кандидаты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.