Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2019 г. N 73-П

г. Фокино

Об утверждении Положения о

проведении конкурса на замещение

вакантной должности руководителя

муниципального общеобразовательного

учреждения города Фокино

В соответствии со ст. 275 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 сентября 2012 г. № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения», в целях совершенствования работы по подбору кадров, администрация города Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Фокино. Согласно приложению.

2.Признать утратившим силу Постановление от 05.04.2018 г. № 211-П «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Фокино.

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте и в муниципальной газете «Фокинский вестник».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Печегузову С.В.

Глава администрации ** Н.С. Гришина

Утверждено

Постановлением администрации г. Фокино

от 01.02. 2019 г. N 73-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Фокино

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения перехода на конкурсную систему отбора руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Фокино.
   2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Фокино (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия организации и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Фокино (далее – конкурс).
   3. Основными задачами конкурса являются:

- оценка деловых и личностных качеств граждан, способных занять руководящие должности;

- определение уровня профессиональной компетентности участников конкурсного отбора на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения;

- формирование кадрового резерва руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

2. Субъекты конкурса

2.1. Организатором конкурса является администрация города Фокино (далее – Администрация).

2.2. Конкурс проводится комиссией, которая утверждается распоряжением Администрации**.**

2.3. К участию в конкурсе допускаются лица, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – участники конкурса), подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Права и обязанности организатора конкурса

3.1. В обязанности организатора конкурса входит:

- приём документов от участников конкурса и их регистрация в установленный срок;

- проверка соответствия представленных документов конкурсным требованиям;

- учёт и хранение документов;

- передача документов на рассмотрение конкурсной комиссии;

- направление официального уведомления участникам конкурса о результатах на основании решения конкурсной комиссии;

- обеспечение конфиденциальности информации, полученной в ходе подготовки и проведения конкурса.

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

- признании конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

4. Объявление конкурса

4.1. Конкурс проводится в открытой форме.

4.2. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте Администрации и включает следующие сведения:

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

- требования, предъявляемые к кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приёма 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 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.

5. Права и обязанности участников конкурса

5.1. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в администрацию следующие документы:

- заявление установленной формы;

- копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

5.3. В дополнение к перечисленным документам участник конкурса вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значимых профессиональных достижений.

5.4. 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 общеобразовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

5.5. Предоставление документов для участия в конкурсе начинается со дня опубликования сообщения о проведении конкурса на официальном сайте и завершается по истечении 21 календарного дня.

5.6. 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.

5.7. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

5.8. 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 указывается причина такого отказа.

6. Права и обязанности конкурсной комиссии

6.1. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Брянской области и настоящим Положением.

6.2. Основными принципами деятельности конкурсной комиссии являются: объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

6.3. Состав конкурсной комиссии формируется распоряжением Администрации. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

6.3. Председателем конкурсной комиссии является Глава Администрации.Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью и реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель. Секретарь комиссии осуществляет приём документов для участия в конкурсе, готовит материалы к заседанию комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

6.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы развития общеобразовательного учреждения (далее – Программа).

7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно и др.), осуществляется кандидатами за счёт собственных средств.

7.3. Личные и деловые качества кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по бальной системе.

7.4. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией также по бальной системе. Максимальное количество баллов – 10.

Критерии оценивания Программы:

- Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения) – 1 балл

- Прогностичность (ориентация на приоритеты развития региональной системы образования) – 1 балл

- Эффективность (прогнозирование результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов) – 1 балл

- Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов возможностям общеобразовательного учреждения) – 1 балл

- Полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, общеобразовательного процесса, отражение в комплексе всех направлений развития) – 1балл

- Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе) – 1 балл

-Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) – 1 балл

- Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей) – 1 балл

- Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнёров) – 1 балл

- Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств) – 1 балл

7.5. Итоги конкурса подводятся комиссией и оформляются протоколом.

7.6. По результатам конкурса комиссия принимает одно из решений:

- участник, набравший в ходе конкурсного испытания наибольшее количество баллов, признаётся победителе конкурса,

- участник, не победивший в конкурсе, но набравший в ходе конкурсного испытания более 6 баллов, зачислятся в кадровый резерв руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

7.7. 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 своём официальном сайте;

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

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