

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09. 2012г

п.г.т. Большая Мурта

№ 1106

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя образовательного учреждения в Большемуртинском районе

В соответствии со статьями 15, 50 Федерального Закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.п. 5, п. 4, статьи 35 от 10.07.1992 г № 3266-1 Закона Российской Федерации «Об образовании», руководствуясь статьей 34 Устава Большемуртинского района Красноярского края, постановлением от 31.07.2012 № 983 «О внесении изменений в Положение об Управлении образования администрации района «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Большемуртинского района» от 31.03.2006 года № 102», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя образовательного учреждения в Большемуртинском районе» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В БОЛЬШЕМУРТИНСКОМ РАЙОНЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя образовательного учреждения (далее - Порядок) определяет условия проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального казенного образовательного учреждения (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее соответствующих для замещения должности руководителя образовательного учреждения (далее – учреждение).

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

2.1. Конкурс объявляется правовым актом Управления образования администрации Большемуртинского района (далее — Управление образования).

2.2. Для проведения конкурса Управление образования:

1) правовым актом образует комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия), утверждает ее состав;

2) составляет и осуществляет публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

3) составляет тестовые задания для проведения письменных тестовых испытаний (в случае использования такого метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);

4) принимает заявления и документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе, ведет их учет;

5) принимает решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов к участию в конкурсе, утверждая список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

6) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

2.4. Председателем конкурсной комиссии является представитель Управления образования, секретарем конкурсной комиссии - представитель Управления образования.

2.5. Членами конкурсной комиссии, не указанными в п. 2.4. являются:

- 1) заместитель главы администрации района, осуществляющий управление в области образования;
- 2) представитель районного методического центра;
- 3) представитель централизованной бухгалтерии Управления образования.

2.6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте Управления образования, сайте администрации не позднее, чем за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса, с последующим опубликованием в газете «Новое время».

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) наименование и сведения о местонахождении образовательного учреждения;
- 2) сведения о предмете деятельности и основных целях деятельности учреждения;
- 3) сведения об основных показателях деятельности учреждения: данные о государственной регистрации; численность работников учреждения;
- 4) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя учреждения, в том числе требования к квалификации;
- 5) информацию об используемых методах оценки кандидатов;
- 6) перечень документов, подаваемых кандидатом для участия в конкурсе;
- 7) дату и время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- 8) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- 9) состав комиссии, номера телефонов и адрес места приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- 10) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с уставом учреждения иными сведениями о учреждении и порядок ознакомления с этими сведениями;
- 11) проект трудового договора с руководителем с указанием размера заработной платы, срока трудового договора (в случае, если трудовые отношения предполагают срочный характер).

3. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

3.1. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в отраслевой орган в срок, указанный в информационном сообщении, следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету (Приложение № 1) с приложением фотографии;

3) копию документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется кандидатом при участии в конкурсных процедурах с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки (при наличии) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы (службы), или с предъявлением оригиналов документов;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы) или с предъявлением оригиналов документов.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе следующие кандидаты:

1) не соответствующие требованиям к квалификации;

2) направившие заявление и прилагаемые к нему документы после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении;

3) представившие заявление и прилагаемые к нему документы в объеме, не соответствующем указанному в п 3.1. настоящего Порядка.

В отношении всех остальных кандидатов принимается решение о допуске к участию в конкурсе.

Управление образования сообщает кандидатам о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе.

3.3. В случае если к участию в конкурсе допущено менее двух кандидатов или на одну должность поступили заявления менее чем от двух кандидатов, то Управлением образования принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

3.4. В случае признания конкурса несостоявшимся Управление образования издает правовой акт о продлении срока приема заявлений, о чем размещает в течение пяти рабочих дней со дня издания указанного правового акта информационное сообщение на сайте Управления образования, на сайте администрации района.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов используются два метода:

1) письменные тестовые испытания;

2) индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

4.1.2. Оценка кандидатов осуществляется по десятибалльной системе с использованием следующей шкалы оценки:

высший уровень - 9 - 10 баллов (при проведении письменных тестовых испытаний - при наличии от 90 до 100 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

хороший уровень - 7 - 8 баллов (при проведении письменных тестовых испытаний - при наличии от 70 до 89 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

удовлетворительный уровень - 5 - 6 баллов (при проведении письменных тестовых испытаний - при наличии от 50 до 69 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

низкий, неудовлетворительный уровень - 3 - 4 балла (при проведении письменных тестовых испытаний - при наличии от 30 до 49 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

неприемлемый уровень - 1 - 2 балла (при проведении письменных тестовых испытаний - при наличии от 0 до 29 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний).

4.2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ

4.2.1. Письменные тестовые испытания.

Письменные тестовые испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания кандидатами:

- 1) основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- 2) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- 3) основ менеджмента;
- 4) основ управления персоналом.

Результаты тестовых испытаний кандидатов оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде списка кандидатов с указанием доли правильных ответов и ранжированием с использованием шкалы оценки, указанной в п. 4.1.4. настоящего Порядка.

4.2.2. Индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

Индивидуальное собеседование имеет целью определение профессиональных и личностных качеств кандидатов путем выявления уровня знаний кандидата в конкретной сфере профессиональной деятельности, соответствующей направлению деятельности предприятия (учреждения).

В ходе собеседования с конкурсной комиссией кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. При этом конкурсная комиссия оценивает:

1) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

2) представление кандидата о предмете и основных видах деятельности предприятия (учреждения), должностных обязанностях, целях и задачах работы руководителя предприятия (учреждения);

3) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

4) владение кандидата навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);

5) стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

6) наличие у кандидата необходимых организаторских способностей и умений;

7) соблюдение кандидатом этики делового общения.

В процессе оценки кандидата в ходе индивидуального собеседования с конкурсной комиссией каждый член конкурсной комиссии оценивает профессиональные и личностные качества каждого из кандидатов с использованием шкалы оценки, указанной в п. 4.1.4. настоящего Порядка. Оценки заносятся в соответствующие графы оценочного листа, включающего в себя список кандидатов и перечень оцениваемых качеств кандидата.

4.3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

4.3.1. После использования всех заявленных методов оценки секретарь конкурсной комиссии осуществляет подсчет баллов, определяя среднее арифметическое значение из общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом в ходе использования каждого метода оценки.

По результатам подсчета баллов секретарь конкурсной комиссии производит ранжирование кандидатов от наибольшего балла к наименьшему и формирует итоговый рейтинг кандидатов.

4.3.2. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель конкурсной комиссии.

4.3.3. По результатам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

2) об отсутствии победителя конкурса;

4.3.4. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам использования всех заявленных методов оценки. В случае если два и более кандидатов набрали равное количество баллов, конкурсной комиссией принимается решение об определении одного победителя конкурса.

4.3.5. Решение об отсутствии победителя конкурса принимается конкурсной комиссией в случае, если ни один из кандидатов не набрал количество баллов, соответствующее высшему или хорошему уровню, в соответствии со шкалой оценки, указанной в п. 4.1.4. настоящего Порядка.

4.3.6. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

4.3.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, Управление образования сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия решения конкурсной комиссией. Информация о результатах конкурса размещается в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией на сайте Управления образования и сайте администрации района.

4.3.8. В случае письменного отказа победителя конкурса от предложенной должности, комиссия принимает решение считать победителем второго кандидата, если он набрал количество баллов, соответствующее высшему или хорошему уровню, в соответствии со шкалой оценки, указанной в п. 4.1.4. настоящего Порядка.

4.3.9. В случае продления конкурса по основанию, предусмотренному п. 4.3.8. настоящего Порядка, срок приема заявлений от кандидатов продлевается не более чем на 30 дней со дня издания правового акта о продлении конкурса. Конкурс проводится в соответствии с настоящим Порядком, учитывая следующее:

1) избранные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов остаются прежними;

2) все кандидаты, ранее участвовавшие в конкурсе, кроме победителя, в письменном виде отказавшегося от предложенной должности, считаются допущенными к участию в конкурсе и сохраняют ранее набранное количество баллов;

3) итоговый рейтинг кандидатов дополняется и ранжируется с учетом количества баллов, набранных кандидатами, допущенными к участию в конкурсе в период продления конкурса.

Приложение
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности руководителя
образовательного учреждения
в Большемуртинском районе

АНКЕТА

1. Фамилия _____	Место для
Имя _____	фотографии
Отчество _____	

2 Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности?	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты (либо иной вид связи)

11. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

12. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

13. ИНН (если имеется) _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

16. Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также сведений о трудовой деятельности, месте работы и замещаемой должности. Указанное согласие действует с даты подписания мной настоящей анкеты и, в случае заключения трудового договора с органом исполнительной власти Красноярского края, - до окончания срока действия трудового договора, в случае незаключения трудового договора - в течение двух месяцев. Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

17. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия секретаря, осуществляющего прием документов кандидата)