



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНТИКОВСКОГО РАЙОНА

ТӐВАЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШӐНУ

06 08 2021 № 425
село Янтиково

06 08 2021 № 425
ТӐвай ялӐ

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Янтиковского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Янтиковского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Янтиковского района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Янтиковского района от 10.09.2014 № 400 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Янтиковского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

000425

заместителя главы администрации – начальника отдела образования.

Глава администрации
Янтиковского района



В.Б. Михайлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Янтиковского района
от 06.08. 2021 № 425

Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации Янтиковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентации процедуры проведения конкурса на замещение должности руководителя подведомственной администрации Янтиковского района образовательной организации (далее по тексту - конкурс).

1.2. Положение распространяется на образовательные организации, в которых руководитель образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем образовательной организации.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости и объективности в два этапа:

- 1) предварительное рассмотрение заявок кандидатов;
- 2) собеседование с кандидатами в рамках представления Программы развития образовательного учреждения.

2.2. Решение об организации конкурса принимает администрация Янтиковского района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.3. Для проведения конкурса конкурсная комиссия в составе не менее 7 членов, состоящая из председателя, секретаря и членов комиссии, формируется из числа представителей администрации Янтиковского района, руководителей муниципальных учреждений образования, общественного совета образовательного учреждения, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования (далее – конкурсная комиссия).

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Янтиковского района.

Председатель конкурсной комиссии планирует работу конкурсной комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату, время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии

- обеспечивает документационное сопровождение работы конкурсной комиссии (прием и регистрацию документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии);
- осуществляет подготовку и согласование с председателем комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;
- обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса

на официальном сайте Янтиковского района в сети Интернет и в информационном издании «Вестник Янтиковского района» не позднее чем за 20 календарных дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

- принимает от участников конкурса (далее - кандидаты) заявки на участие в конкурсе и ведет их учет;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- уведомляет кандидатов о результатах конкурса.

2.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование образовательной организации и сведения о месте ее нахождения;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе;

4) дату и время начала и окончания приема документов кандидатов;

5) адрес места приема документов кандидатов, контактные телефоны;

6) порядок определения победителя;

7) основные условия трудового договора с победителем конкурса;

8) иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии. Для участия в конкурсе Кандидаты лично представляют секретарю комиссии, в установленный в информационном сообщении срок, следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3x4 см (приложение № 2 к настоящему Положению);

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- документы (по желанию гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Положению);

- 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;

- сведения о доходах за год, предшествующий году назначения на должность, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в специальном программном обеспечении СПО Справки БК);

- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;

- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

Программа развития образовательного учреждения (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);

приложения к Программе (при необходимости).

2.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. По окончании срока приема документов от кандидатов конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность, принимает решение об их допуске к участию в конкурсе. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения комиссия принимает решение:

- 1) о допуске кандидата к участию в конкурсе;
- 2) об отказе кандидату в дальнейшем участии в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске у кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

2.8. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении;

- документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после проведения конкурсной комиссией итогов предварительного рассмотрения:

- направляет соответствующие уведомления кандидатам, допущенным к дальнейшему участию в конкурсе;

- направляет соответствующие уведомления кандидатам, не допущенным к дальнейшему участию в конкурсе.

2.10. Собеседование с кандидатами проводится в рамках представления Программы развития образовательного учреждения, разработанной кандидатом (далее – Программа). 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 образовательным учреждением, 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 образовательного учреждения, образовательного процесса, отображением 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 по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

2.11. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем конкурсной комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

2.12. 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.

2.13. 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 срочный трудовой договор;

вправе включить в резерв управленческих кадров Янтиковского района участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

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.

2.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.15. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, конкурсная комиссия вправе принять решение:

о признании конкурса несостоявшимся;

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

2.16. Конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на конкурс не было подано заявок или была принята только одна заявка кандидата;

2) ни один из кандидатов не был допущен ко второму этапу конкурса;

3) ни один из кандидатов не был рекомендован на должность руководителя образовательной организации.

Приложение № 1
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Янтиковского района

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
паспорт _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)
зарегистрированный(ая) проживающий(ая)
по
адресу: _____

Конт.тел.: _____

Председателю конкурсной комиссии по
организацию и проведению конкурса на
замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации
Янтиковского района

—

Заявление

(дата)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя

Янтиковского района Чувашской Республики.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Янтиковского района

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество *(при наличии)* _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество <i>(последнее – при наличии)</i> укажите их, а также когда, где и по какой причине	
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. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (*при наличии*), необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество <i>(последнее – при наличии)</i>	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
19. Наличие заграничного паспорта _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. _____ ИНН _____ (если _____ имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность руководителя образовательного учреждения.

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 работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Янтиковского района

Согласие

**субъекта персональных данных (руководителя образовательного учреждения,
претендента на должность руководителя образовательного учреждения)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий (ая) по адресу:

_____ паспорт серии _____ № _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Янтиковского района, расположенной по адресу: 429290, Чувашская Республика, с. Янтиково, пр-т Ленина, д. 13 (далее – Оператор), на обработку Оператором информации, содержащей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; место рождения; дата рождения; адрес; телефон; ИНН; паспортные данные; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; должность, профессия; фотография; № банковского счета; № страхового пенсионного свидетельства; сведения о воинском учете; сведения об отпусках; гражданство; данные о классных чинах; данные об инвалидности; сведения о составе семьи; информация о ближайших родственниках; информация о наградах; информация о повышении квалификации; информация о расчете выплат; информация об аттестации; информация о командировках; наименование структурного подразделения; сведения о доходах и налогах; сведения о награждениях и поощрениях; данные трудовой книжки; табельный номер; уровень владения иностранными языками и иные данные в целях исполнения трудового договора между мной и работодателем (администрация Янтиковского района) и требований законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в имеющихся информационных системах Оператора, информационно-телекоммуникационных сетях, архивах, включать в реестры и отчетные формы для передачи сведений третьим лицам, в соответствии с законодательством и нормативными документами.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных, включающих: ФИО; дата рождения; должность; место работы; адрес; пол; образование; ученая степень, звание; стаж работы; характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению и иных данных необходимых следующим юридическим (физическим) лицам: Прокуратура Янтиковского района, Военный комиссариат ЧР по г.Канаш, Канашскому и Янтиковскому районам, Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики, бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чувашский республиканский институт

образования», БУ «Чувашский республиканский центр новых образовательных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, БУ «Янтиковская ЦРБ» Минздрава Чувашии, отдел КУ ЦЗН Чувашской Республики Минтруда Чувашии в Янтиковском районе, ПФР по Чувашской Республике – Чувашии, МИФНС № 4 по Чувашской Республике, Территориальный Фонд обязательного медицинского страхования ЧР, Администрация Главы Чувашской Республики

в целях исполнения трудового договора между мною и работодателем (администрация Янтиковского района), обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

В целях информирования посетителей даю согласие следующие персональные данные: ФИО, должность, номер телефона, электронный адрес, фотография считать общедоступными.

Срок действия Согласия: с даты его подписания до прекращения трудовых отношений с работодателем (администрация Янтиковского района). Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления на имя главы администрации Янтиковского района.

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи