



Республика Карелия

Администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2014 г. № 1010-П

г. Пудож

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района

В соответствии со статьями 16,18,19, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", администрация Пудожского муниципального района Постановляет:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района (приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Пудожского муниципального района от 02.09.2014 г. № 726 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Пудожского муниципального района».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Пудожского муниципального района Е.Н. Булышкину.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Пудожского муниципального района



В.Н. Ерегов

Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района (далее – Руководители).

II. Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

2.1. На должность Руководителя назначаются граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.2. Назначение кандидатуры на замещение вакантной должности Руководителя осуществляется:

- 1) на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности;
- 2) из числа граждан, включенных в резерв управленческих кадров на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, сформированный в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 3) при признании конкурса несостоявшимся, без использования резерва управленческих кадров на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, в исключительных случаях по распоряжению учредителя.

III. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

3.1. Решение об организации Конкуursa принимает учредитель муниципального образовательного учреждения (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

3.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

-формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав не менее чем за 30 дней до проведения конкурса;

-размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

-принимает заявки от Кандидатов (согласно приложению №1 к настоящему Порядку), ведёт их учет в журнале регистрации в соответствии с датами, указанными в информационном сообщении, но не позднее, чем за 5 дней до проведения Конкурса;

-проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

-организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее – Программы), представленных Кандидатами, по результатам их размещения на своём официальном сайте в сети Интернет – не позднее 3 дней со дня подачи заявления Кандидатом;

-передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

3.3. 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 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 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;

-основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

-иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения, органов самоуправления образовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением 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 её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

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

- заявление (согласно приложению №1);
- фотографию 3X4 см.;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению №2);
- 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;

Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу) обязано предоставлять:

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, утверждаемом нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приёме.

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

- информационно-аналитическая справка 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 образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложение к Программе (при необходимости).

3.7. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса в течение 3 дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

3.8. 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.

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

3.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса в течение 2 дней уведомляет Кандидата в письменной форме.

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

3.11. 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 приёма заявок.

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

3.13. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

3.14. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также соответствие образования и стажа работы квалификационным требованиям оцениваются Конкурсной комиссией в ходе собеседования и изучения предоставленных Кандидатами документов.

3.15. 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 учёт 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, охватывающим все направления 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).

3.16. Победителем Конкурса признается участник, набравший наибольшее количество голосов при голосовании конкурсной комиссией.

При равенстве количества голосов у участников решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.17. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных голосов.

Протоколы заседания Конкурсной комиссии подписываются всеми присутствующими на заседании её членами.

Протоколы заседания Конкурсной комиссии передаются Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.18. 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 своём официальном сайте;

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

-утверждает Программу победителя Конкурса;
-вправе, с согласия участника Конкурса, включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но занявшего в ходе конкурсного испытания второе место по количеству голосов.

3.19. 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 по количеству голосов (согласно приложению №3).

3.20. 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.

IV. Назначение руководителя учредителем образовательного учреждения при признании конкурса несостоявшимся.

4.1. При признании конкурса на замещение вакантной должности несостоявшимся на должность Руководителя учредителем может быть назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии.

4.2. При решении вопроса о заключении срочного трудового договора на новый срок с лицом, замещающим должность Руководителя муниципального образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (срочного определения учредительными документами или соглашением сторон вида заключения трудового договора).

V. Освобождение от должности руководителя муниципального образовательного учреждения

5.1. Прекращение трудового договора с Руководителем осуществляется на основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также трудовым договором.

5.2. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района

В администрацию Пудожского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
адрес _____
телефон _____
(рабочий, домашний, мобильный)

Заявление на участие в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя

_____ (полное наименование общеобразовательного учреждения)

С условиями проведения конкурса ознакомлен и согласен.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3....

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение №2

к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района

главе администрации Пудожского муниципального
района

от _____
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____
когда, кем выдан _____

заявление

Даю согласие на обработку администрацией Пудожского муниципального района своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях организации моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы (доименных должностях):
 - сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания обучения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому, направления обучения;
 - сведения о наградах и званиях;
 - сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
 - сведения о заболеваниях, препятствующих замещению должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
 - сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;
 - сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
 - иные сведения, отражающие деловую репутацию;
 - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
 - сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных Федеральным законом)

Настоящее согласие выдано на период с « _____ » _____ 20__ г. до момента его отзыва. Отзыв настоящего соглашения осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.