



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76-Вк-206/19**  
от 9 апреля 2019г.

**Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения МР "Карабудахкентский район"**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения МР "Карабудахкентский район" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Будни района» и разместить на официальном сайте МР "Карабудахкентский район" в Интернете.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1 заместителя главы администрации МР "Карабудахкентский район" Гаджиева А.А.

**Глава  
МР "Карабудахкентский район"**

**Амиралиев М.Г.**

Руков. аппарата

*Подготовил:*

Зам. нач. орг. проект. упр. по ОК

*Согласовано:*

1-Зам. гл. адм. р-на

Нач. орг. отд.

Д.Имжиев

Э.Гаджиева

А.Гаджиев

К.Чамсаев



Утверждено постановлением главы  
МР "Карабудахкентский район"

от « 9 » апреля 2019г. № 46-Вн-206/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного  
учреждения МР "Карабудахкентский район"

### 1. Общие положения

1. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения МР "Карабудахкентский район" (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения МР "Карабудахкентский район" (далее - Конкурс, Учреждение).

2. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в нем и является открытым по составу участников.

3. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональной компетенции и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя Учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования МР "Карабудахкентский район", их соответствия требованиям, установленным к должности "руководитель".

4. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем Учреждения - Администрацией МР "Карабудахкентский район" (далее - Организатор).

5. На основании статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

5.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

5.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

5.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

5.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

6. Кандидаты должны обладать знаниями:

6.1. Конституции Российской Федерации и Республики Дагестан, законодательства, регулирующего общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности образовательного учреждения, в том числе административного и трудового законодательства Российской Федерации;

6.2. методов оценки эффективности деятельности Учреждения и управления персоналом;

6.3. Кандидаты должны владеть методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации и иметь навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

7. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя Учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" по должности "Руководитель образовательного учреждения".

8. Для участия во II этапе Конкурса допускаются Кандидаты, прошедшие аттестацию в сфере образования.

## II. Порядок организации Конкурса

9. Решение о проведении Конкурса принимается Организатором при наличии вакантной должности руководителя Учреждения.

10. Организатор Конкурса формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - конкурсная комиссия) и утверждает ее состав.

11. Конкурсная комиссия состоит из: председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и 4-х членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия формируется из числа представителей Организатора Конкурса, Совета директоров муниципальных образовательных учреждений и профсоюзной организации (по согласованию).

12. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

13. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

13.1. готовит информационное сообщение о проведении Конкурса (далее - информационное сообщение) в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

Информационное сообщение о проведении Конкурса размещается на сайте Администрации МР "Карабудахкентский район" за 30 дней до дня проведения I этапа Конкурса;

13.2. принимает заявления от Кандидатов и документы, указанные в пункте 15 настоящего Положения;

13.3. проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и прилагаемые к ним документы;

13.4. осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого технического оборудования;

13.5. уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

13.6. уведомляет Кандидатов о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе любым из следующих способов:

а) лично, путем вручения письменного уведомления с отметкой о получении;

б) посредством направления телефонограммы либо по электронной почте;

13.7. осуществляет подготовку документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения;

13.8. ведет протокол заседания конкурсной комиссии.

14. Информационное сообщение о проведении Конкурса на замещение должности руководителя включает:

- 14.1. наименование вакантной должности;
  - 14.2. наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Учреждения;
  - 14.3. требования, предъявляемые к Кандидату;
  - 14.4. дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений и документов;
  - 14.5. адрес места приема заявлений и документов;
  - 14.6. перечень документов, подаваемых Кандидатами вместе с заявлением, и требования к их оформлению;
  - 14.7. дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
  - 14.8. адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, связанными с проведением Конкурса;
  - 14.9. условия определения победителя Конкурса;
  - 14.10. сведения о следующих способах уведомления Кандидатов об итогах Конкурса:
    - а) лично, путем вручения письменного уведомления с отметкой о получении;
    - б) посредством направления телефонограммы либо по электронной почте;
    - в) направление заказного письма с уведомлением о вручении;
  - 14.11. основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
  - 14.12. иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии).
15. Для участия в Конкурсе Кандидаты лично предоставляют в конкурсную комиссию в течение 10 дней со дня опубликования информационного сообщения следующие документы:
- 15.1. личное заявление в письменном виде (примерная форма в приложении N 1);
  - 15.2. документ, удостоверяющий личность;
  - 15.3. фотографию 3x4 см;
  - 15.4. копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - 15.5. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
  - 15.6. заверенную собственноручно программу развития Учреждения;
  - 15.7. мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя Учреждения;
  - 15.8. согласие на обработку персональных данных (приложение N 2);
  - 15.9. справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - 15.10. медицинское заключение о состоянии здоровья от психиатра и нарколога.

16. Программа развития Учреждения (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

16.1. информационно-аналитическая справка об Учреждении (текущее состояние);

16.2. цели и задачи Программы (образ будущего состояния Учреждения);

16.3. описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

16.4. план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие Учреждения, с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

16.5. приложения к Программе (при наличии).

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

18. Кандидат, представивший неправильно оформленные документы, указанные в пункте 15 настоящего Положения, может внести в них исправления до момента окончания приема указанных документов.

19. В случае если к окончанию срока приема заявлений не поступило ни одного заявления, конкурсная комиссия от лица Организатора Конкурса принимает одно из следующих решений:

19.1. о признании Конкурса несостоявшимся;

19.2. о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

19.3. В случае признания конкурса несостоявшимся Глава МР "Карабудахкентский район" назначает руководителя на должность без конкурса.

### **III. Порядок проведения Конкурса**

20. Конкурс проводится при участии в нем не менее двух Кандидатов в два этапа.

21. В течение 3 дней с момента окончания приема документов конкурсной комиссией на I этапе Конкурса рассматриваются документы, представленные Кандидатами в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, и проводится проверка Кандидатов на их соответствие требованиям пунктов 5-8 настоящего Положения, и принимается одно из следующих решений:

а) о допуске Кандидата к участию во II этапе Конкурса, в случае если документы, установленные пунктом 15 настоящего Положения, представлены Кандидатом в полном объеме, информация в данных документах является достоверной и Кандидат соответствует требованиям, содержащимся в пунктах 5-8 настоящего Положения;

б) об отказе в допуске Кандидата к участию во II этапе Конкурса, в случае если документы, установленные пунктом 15 настоящего Положения, представлены не в полном объеме, информация в данных документах является недостоверной и (или) Кандидат не соответствует требованиям, содержащимся в пунктах 5-8 настоящего Положения.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

22. О решении конкурсной комиссии о допуске (об отказе в допуске) к участию во II этапе Конкурса Кандидат уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия конкурсной комиссией указанных решений.

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

Отказ в допуске к участию во II этапе Конкурса может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

23. Кандидат обязан лично присутствовать на II этапе Конкурса.

24. Второй этап Конкурса проводится не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о допуске Кандидатов к участию во II этапе Конкурса.

25. Второй этап Конкурса проводится в форме собеседования с представлением Программы Кандидата.

26. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство Учреждением по вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются конкурсной комиссией.

27. Программы Кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

27.1. актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Учреждения);

27.2. прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление Учреждением и учет изменений социальной ситуации);

27.3. эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

27.4. реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

27.5. полнота и целостность Программы (наличие системного образа Учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

27.6. проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

27.7. управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

27.8. контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

27.9. социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

27.10. эстетичность оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются конкурсной комиссией с занесением результатов в оценочный лист (от 1 до 5 баллов по возрастанию по каждому критерию).

28. Конкурсной комиссией определяется рейтинг участников Конкурса по количеству набранных баллов.

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается конкурсной комиссией простым голосованием.

29. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании Конкурса несостоявшимся), подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

29.1. дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

29.2. список членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании;

29.3. список Кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание конкурсной комиссии;

29.4. повестка дня заседания конкурсной комиссии;

29.5. краткое содержание выступлений членов конкурсной комиссии;

29.6. краткое содержание выступлений Кандидатов и иных лиц, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;

29.7. итоги голосования;

29.8. решения, принятые на заседании конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии передается Главе МР "Карабудахкентский район" в течение 3 рабочих дней с момента завершения II этапа Конкурса.

Решения, принятые на заседании конкурсной комиссии, носят рекомендательный характер.

Конкурсная комиссия рекомендует Главе МР "Карабудахкентский район" назначить на должность руководителя Учреждения Кандидата, набравшего максимальное количество баллов по результатам II этапа Конкурса.

Решение о назначении на должность руководителя Учреждения принимает Глава МР "Карабудахкентский район" в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания конкурсной комиссии.

30. Секретарь конкурсной комиссии:

30.1. в течение 3 рабочих дней с даты определения Кандидата, в отношении которого принято решение о назначении его на должность руководителя Учреждения, размещает информационное сообщение о результатах Конкурса на сайте Администрации МР "Карабудахкентский район";



30.2. в 10-дневный срок с даты определения Кандидата, в отношении которого принято решение о назначении его на должность руководителя Учреждения, информирует Кандидатов о результатах Конкурса;

30.3. готовит документы для назначения Кандидата, решение о назначении которого принято Главой МР "Карабудахкентский район", на должность руководителя Учреждения в 15-дневный срок с даты его определения.

31. Документы Кандидатов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 1 месяца со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению через 3 месяца со дня завершения Конкурса.

**Приложение N 1  
к Положению о конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения МР  
"Карабудахкентский район"**

Председателю конкурсной комиссии  
от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

N тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности \_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности руководителя общеобразовательного  
учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

**Приложение N 2  
к Положению о конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения  
МР "Карабудахкентский район"**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

согласен(а) на обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) Администрацией МР "Карабудахкентский район".

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв органа местного самоуправления мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограниченно доступны представителям органа местного самоуправления и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Дата