

Администрация города Новочеркаска  
Управление образования

ПРИКАЗ

27.09.2012

№ 436

г. Новочеркасск

Об утверждении Положения  
об организации и проведении конкурса  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования Администрации города, в целях регламентации порядка организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс):
2. Опубликовать настоящей приказ на официальном сайте Управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

П.В. Панкратов

Согласовано:  
Ведущий юрисконсульт

О.В. Загуменная

Подготовила:  
Л.И. Ермакова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

#### І. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением образования Администрации города.

4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных 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», подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### ІІ. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает Управление образования муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

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, ведёт их учёт в журнале регистрации;

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

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

7. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать: наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного 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.

8. Конкурсная комиссия состоит из членов территориальной подкомиссии аттестационной комиссии Министрестерства общего и профессионального образования Ростовской области по городу Новочеркасску

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет специально назначенный член конкурсной комиссии, который 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 с правом 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.

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

заявление установленной формы (приложение № 1);

личный листок по учету кадров (приложение № 2),

копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании; копии документов о получении наград и поощрений.

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

копию личной медицинской книжки;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт предъявляется лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

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

11. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного 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.

12. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом и представляется кандидатам для ознакомления.

13. В случае если к окончанию срока приёма 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.

## II. Порядок проведения Конкурса

14. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и тестирования.

15. 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.

16. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается большинством голосов членов Конкурсной комиссии.

17. 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 её членами.

Результаты конкурса доводятся до сведения кандидатов.

18. Организатор 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 образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

19. Кандидату, прошедшему процедуру конкурсного отбора и назначенному на должность руководителя образовательного учреждения, конкурсный отбор засчитывается в качестве аттестации на соответствие занимаемой должности.

20. 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.

21. 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.

## Приложение № 1

К Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

## Образец заявления

Председателю территориальной подкомиссии аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Ростовской области по городу Новочеркасску

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_, (ФИО)

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня в список кандидатов на замещение вакантной должности директора (заведующего) \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -  
(мотивационные аргументы о занятии вакантной должности руководителя)

Дата

Личная подпись

## Приложение № 2

К Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

### ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_

Место для

4. Место рождения \_\_\_\_\_

фотокарточки

(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

\_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_









## Приложение № 3

К Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных  
(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_, паспорт  
серии \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа выдавшего паспорт) даю согласие на обработку своих  
персональных данных в связи с прохождением процедуры поступления на работу и  
последующей работы (в случае приема на работу) в

Управление образования Администрации города Новочеркаска \_\_\_\_\_,

(наименование управления, образовательного учреждения)

(далее – Образовательное учреждение или управление), расположенное по адресу:  
Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59 б. Целью обработки персональных  
данных является обеспечение трудовых отношений между поступающим на работу или  
работником и Образовательным учреждением или управлением, а также иными органами  
государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных  
нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности  
Образовательного учреждения или управления. Обработке подлежат следующие персональные  
данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность,  
уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес  
регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с  
работой, наличие и уровень льгот, иные сведения, содержащиеся в «личном деле».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с  
персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также  
их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для  
оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах и иных  
мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с  
использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное  
согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного  
заявления.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ года

(дата подписи заявления)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)