

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
местного самоуправления
Правобережного района
от 12.03.2018 №73

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения руководителя муниципального
образовательного учреждения Правобережного района
и формирования резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке назначения руководителя муниципального образовательного учреждения Правобережного района и формирования резерва управленческих кадров (далее – Положение) разработано на основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Положения об Администрации местного самоуправления Правобережного района, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального образования Правобережный район Республики Северная Осетия-Алания от 17.01.2013г. №12, Положения об Управлении по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района, утверждённого постановлением администрации местного самоуправления Правобережного района от 25.01.2017 года №11, в целях регламентации процедуры назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Правобережного района (далее – муниципальное образовательное учреждение), формирования и использования резерва управленческих кадров в сфере образования Правобережного района (далее по тексту – кадровый резерв).

1.2 Настоящее Положение не распространяется на государственные образовательные учреждения, расположенные в Правобережном районе.

2. Назначение на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения

2.1. Лицо назначается на должность руководителя муниципального образовательного учреждения приказом Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее по тексту – Управление) по согласованию с главой администрации местного самоуправления Правобережного района:

- 1) по результатам конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- 2) из числа лиц, состоящих в кадровом резерве;
- 3) из числа лиц, не состоящих в кадровом резерве.

2.2. Лицо, не состоящее в кадровом резерве, после подачи заявления о приёме на работу на должность руководителя муниципального образовательного учреждения становится кандидатом на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – кандидат на должность руководителя).

2.3. Кандидат на должность руководителя назначается на должность руководителя муниципального образовательного учреждения на основании трудового договора, заключённого на 1 год. Заключению трудового договора с таким лицом предшествует:

- прохождение процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и муниципального дошкольного образовательного учреждения с Министерством образования и науки республики Северная Осетия – Алания (далее – согласование с Министерством) в соответствии с Положением о порядке согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации и муниципальной дошкольной образовательной организации, утверждённым приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания от 15.11.2017 года №912;

- обязательная аттестация, проводимая в порядке, установленном администрацией местного самоуправления Правобережного района (далее – АМС Правобережного района).

3. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс) постановлением АМС Правобережного района утверждается конкурсная комиссия (далее – комиссия), состоящая из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включается:

- 1) заместитель главы АМС Правобережного района – председатель комиссии;
- 2) начальник Управления – заместитель председателя комиссии;
- 3) сотрудник Управления, ответственный за формирование и использование резерва управленческих кадров в сфере образования Правобережного района – секретарь комиссии;
- 4) начальник отдела Управления, курирующий деятельность муниципального образовательного учреждения, на замещение должности руководителя которой проводится Конкурс;
- 5) представитель Правобережной районной организации Профсоюза работников образования;
- 6) представитель Совета по образованию Правобережного района.

3.2. Секретарь комиссии:

1) осуществляет подготовку и согласование с председателем комиссии информационного сообщения о проведении Конкурса;

2) обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении Конкурса на официальном сайте АМС Правобережного района (<https://pravober.ru/>) в разделе «Все вакансии»;

3) принимает от участников Конкурса (далее – кандидаты):

- заявления на участие в Конкурсе (далее – заявление) по форме в **приложении 1,**

- документы, представленные кандидатами для участия в Конкурсе в соответствии с требованиями к их оформлению, указанные в перечне документов согласно **приложению 2**, в том числе Согласие на обработку персональных данных кандидата на участие в Конкурсе на замещение должности руководителя согласно **приложению 3**, Сведения о кандидате для участия в Конкурсе на замещение должности руководителя (далее – Сведения) согласно **приложению 4**, и ведет их учет;

4) ведет протоколы заседаний комиссии;

5) уведомляет кандидатов о результатах Конкурса (его этапов).

3.3. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 20 дней до окончания срока приема заявлений кандидатов.

3.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) должно включать:

1) наименование, основные характеристики муниципального образовательного учреждения и сведения о месте его нахождения;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) основные условия трудового договора;

4) перечень документов, представляемых кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению с установленными формами (при наличии);

5) дату и время начала и окончания приема заявлений;

6) адрес места приема заявлений, контактные телефоны;

7) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения Конкурса.

3.5. Заявления с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в Конкурсе заявлений.

3.6. Не принимаются заявления и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении.

3.7. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости и объективности в четыре (три для кандидатов на должность муниципального учреждения дополнительного образования) этапа:

1) предварительное рассмотрение заявлений;

2) прохождение процедуры согласования кандидатов на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения или муниципального дошкольного образовательного учреждения с Министерством (далее – согласование с Министерством);

3) (2)) прохождение кандидатами процедуры обязательной аттестации на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – обязательная аттестация), проводимой в порядке, установленном АМС Правобережного района;

4) (3)) собеседование с кандидатами.

3.8. Поступившие заявления и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений.

По результатам предварительного рассмотрения комиссия принимает решения:

1) о допуске кандидата к дальнейшему этапу Конкурса: к прохождению процедуры согласования с Министерством или к процедуре обязательной аттестации (соответственно);

2) об отказе кандидату в дальнейшем участии в Конкурсе.

3.9. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в Конкурсе, если:

1) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо представленные документы не подтверждают соответствие кандидата установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям к наличию соответствующего образования и требованиям настоящего Положения;

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

3) документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней после подведения комиссией итогов предварительного рассмотрения:

1) направляет кандидату на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения или муниципального дошкольного образовательного учреждения соответствующее уведомление о допуске кандидата к процедуре согласования с Министерством;

2) направляет кандидату на должность руководителя учреждения дополнительного образования соответствующее уведомление о допуске к процедуре обязательной аттестации, с указанием ссылки на официальный сайт АМС Правобережного района, где размещен порядок прохождения процедуры обязательной аттестации на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

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

3.11. Согласование кандидатуры на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения или муниципального дошкольного образовательного учреждения с Министерством образования и науки республики Северная Осетия – Алания (далее – согласование с Министерством) проводится Управлением в соответствии с Положением о порядке согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации и муниципальной дошкольной образовательной организации, утверждённым приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания от 15.11.2017 года №912.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней после получения уведомления Министерства о согласовании (не согласовании) кандидатуры на должность

руководителя муниципального общеобразовательного учреждения или муниципального дошкольного образовательного учреждения направляет соответствующее уведомление:

1) кандидатам, успешно прошедшим согласование с Министерством - уведомление о допуске к процедуре обязательной аттестации, в соответствии с порядком прохождения обязательной аттестации на должность руководителя муниципального образовательного учреждения принятым АМС Правобережного района;

2) кандидатам, которые не прошли согласование с Министерством - уведомление об отказе в дальнейшем участии в Конкурсе.

3.12. Обязательная аттестация кандидатов проводится Аттестационной комиссией в соответствии с порядком, установленным АМС Правобережного района.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней после принятия решения Аттестационной комиссией направляет соответствующее уведомление:

1) кандидату, признанному решением Аттестационной комиссии, аттестованным на должность руководителя образовательного учреждения - о дате проведения собеседования и её теме;

2) кандидату, признанному решением Аттестационной комиссии не прошедшим обязательную аттестацию - об отказе в дальнейшем участии в Конкурсе.

3.13. Тема собеседования определяется комиссией. Собеседование может проводиться по программе развития образовательного учреждения, разработанной кандидатом.

3.14. По результатам собеседования с кандидатами комиссия принимает итоговое решение:

1) рекомендовать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

2) не рекомендовать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

3) рекомендовать кандидата на участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания.

3.15. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее четырёх её членов.

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

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней после принятия решения по результатам собеседования направляет участникам Конкурса выписку из протокола с итоговым решением.

3.17. Конкурс признаётся несостоявшимся, если:

1) на Конкурс не было подано заявлений или было принято только одно заявление кандидата;

2) ни один из кандидатов не был допущен:

- из кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования ко второму, и третьему этапам Конкурса;

- из кандидатов на должность муниципального общеобразовательного или дошкольного учреждений ко второму, третьему и четвертому этапам Конкурса.

4. Кадровый резерв

4.1. Кадровый резерв формируется для повышения эффективности управленческой деятельности в целях своевременного и качественного замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4.2. Формирование кадрового резерва осуществляется с учётом перспективных потребностей в руководящих кадрах для муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Кадровый резерв представляет собой сформированной в порядке, установленном настоящим Положением, группы лиц, из базы данных лиц, включённых в Резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия – Алания группы «резерв для замещения руководящих должностей в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, иных организациях» в отрасли «образование и наука» в соответствии с Положением о формировании, подготовке и использования резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия – Алания, утверждённого Указом Главы Республики Северная Осетия – Алания от 14.04.2017 года №100.

4.4. Гражданин исключается из кадрового резерва в случае:

1) назначения его на должность руководителя образовательной организации;

2) истечения срока пребывания в кадровом резерве;

3) выявления обстоятельств, которые в соответствии с трудовым законодательством являются основанием для отказа гражданину в допуске к педагогической деятельности.

4.1. Лицо состоящее в кадровом резерве на должность руководителя образовательного учреждения назначается на основании трудового договора, заключённого на 1 год. Заключению трудового договора с таким лицом предшествует:

- прохождение процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и муниципального дошкольного образовательного учреждения с Министерством образования и науки республики Северная Осетия – Алания (далее – согласование с Министерством) в соответствии с Положением о порядке согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации и муниципальной дошкольной образовательной организации, утверждённым приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания от 15.11.2017 года №912;

- обязательная аттестация, проводимая в порядке, установленном администрацией местного самоуправления Правобережного района (далее – АМС Правобережного района).

Приложение 1
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципального
образовательного учреждения
Правобережного района и формирования
резерва управленческих кадров, утверждённому
постановлением АМС Правобережного района
от 12.03.2018 №73

В конкурсную комиссию на участие в Конкурсе
на замещение должности руководителя

_____ полное наименование ОУ

_____ кандидата

_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на участие в Конкурсе на
замещение должности руководителя

_____ полное наименование ОУ

Приложение:

_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.
_____ на __ л. в __ экз.

дата

подпись

/ Фамилия И.О./

Приложение 2
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципального
образовательного учреждения
Правобережного района и формирования
резерва управленческих кадров, утверждённому
постановлением АМС Правобережного района
от 12.03.2018 №73

Перечень

документов представляемых кандидатами для участия в Конкурсе

1. Личное заявление в соответствии с приложением 1 к Положению о порядке назначения руководителя муниципального образовательного учреждения Правобережного района и формирования резерва управленческих кадров, утверждённое постановлением АМС Правобережного района от 12.03.2018 №73 (далее – Положение утвержденное постановлением от 12.03.2018 №73);
2. Согласие на обработку персональных данных кандидата на участие в Конкурсе на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения согласно приложению 3 к Положению утвержденного постановлением от 12.03.2018 №73;
3. Сведения о кандидате для участия в Конкурсе (далее – Сведения) согласно приложению 4 к Положению утвержденным постановлением от 12.03.2018 №73;
4. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);
5. Копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
6. Копии документов об образовании (основном и дополнительном), о повышении квалификации за последние три года и учёной степени и учёном звании (при наличии);
7. Копию аттестационного листа или выписку из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
9. Дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Все копии документов указанных в п. 5-7 настоящего Перечня заверяются кадровой службой по месту работы (службы).

Если кандидат является безработным лицом, то он представляет оригиналы всех необходимых документов указанных в перечне для подтверждения подлинности копий.

Приложение 3
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципального
образовательного учреждения
Правобережного района и формирования
резерва управленческих кадров, утверждённому
постановлением АМС Правобережного района
от 12.03.2018 №73

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных кандидата на участие в Конкурсе на
замещение должности руководителя

_____ название ОУ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам
из состава конкурсной комиссии для проведения Конкурса на замещение должности
руководителя _____,

название ОУ

утверждённой постановлением АМС Правобережного района от _____ 201__ г. №____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение),
размещение на официальном сайте в сети Интернет представленных мною
персональных данных как кандидата на участие в Конкурсе на замещение должности
руководителя

_____ полное наименование ОУ

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с
даты подписания настоящего согласия.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(Ф.И.О - полностью./ подпись)

Приложение 4
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципального
образовательного учреждения
Правобережного района и формирования
резерва управленческих кадров, утверждённому
постановлением АМС Правобережного района
от 12.03.2018 №73

Сведения
о кандидате Конкурса на замещение должности руководителя

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов (при наличии).
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов (при наличии).
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов (при наличии).
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Рекомендации выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Управления, выдвинувшего кандидатуру.

(должность уполномоченного Управления)

МП

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)
