



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЧИТА»

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«23» 11 2022 г.

№ 789

Об утверждении Положения «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа «Город Чита»

В целях повышения эффективности работы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа «Город Чита» и обеспечения равного доступа граждан на замещение вакантной должности руководителя дошкольной образовательной организацией, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа «Город Чита» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Административно-правовому отделу (Быкова С.В.) ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета образования



Для документов

О.И. Кирик

Положение

«Об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа «Город Чита»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией городского округа «Город Чита» (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией городского округа «Город Чита» (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дошкольного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется комитетом образования администрации городского округа «Город Чита».

4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональному стандарту «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 года № 250н, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией городского округа «Город Чита» (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

6.2. размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 20 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

6.3. принимает заявления от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

6.4. проверяет перечень прилагаемых к ним документов;

6.5. 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:

7.1. наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

7.2. требования, предъявляемые к кандидату;

7.3. адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

7.4. дату и время начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

7.5. перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

7.6. дату, время и место проведения Конкурса;

7.7. адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

7.8. способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

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

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей комитета образования администрации городского округа «Город Чита», представителя Читинской территориальной (городской) организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом 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.

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

9.1. заявление установленной формы, фотографию 3х4 см.;

9.2. заверенные в установленном порядке копию трудовой книжки;

9.3. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- 9.4. сведения о прохождении аттестации;
 - 9.5. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2;
 - 9.6. заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
 - 9.7. мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
 - 9.8. согласие на обработку персональных данных;
 - 9.9. справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

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

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

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

11.1. представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

11.2. представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют действительности, условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

11.3. имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.

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

13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в пятидневный срок с момента поступления заявления.

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

14. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса принимает решение:

14.1. о признании Конкурса несостоявшимся;

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

3. Порядок проведения Конкурса

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

16. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также публичное представление программы развития образовательной организации оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 3).

17. Планы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

17.1. актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

17.2. прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление дошкольной образовательной организацией, и учет изменений социальной ситуации);

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

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

17.5. полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);

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

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

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

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

17.10. культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

18. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

19. 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. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

20. Организатор Конкурса:

20.1. в 10-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

20.2. в 10-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет;

20.3. назначает на должность руководителя организации, заключая с ним трудовой договор;

20.4. включает в кадровый резерв руководителей системы дошкольного образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания самое высокое количество баллов.

21. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса:

21.1. заключает трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

22. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению 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.

23. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к приказу комитета образования «Об утверждении Положения «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа «Город Чита»

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
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)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).
 При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

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, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

19. ИНН (если имеется) _____

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

21. 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.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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 № 1 к приказу комитета образования «Об утверждении Положения «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа «Город Чита»

Оценочный лист по итогам проведения конкурсных процедур для претендентов на вакантную должность

(наименование вакантной должности и образовательной организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка результатов прохождения конкурсных процедур (в баллах)		Ответы на вопросы 0-1-2 балла	Общее количество баллов по итогам конкурсных процедур
		Личные и деловые качества Кандидатов	Представление плана развития общеобразовательной организации (лист оценки от 0 до 10 баллов)		

Председатель конкурсной комиссии _____

Секретарь конкурсной комиссии _____