

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Соликамского муниципального района

П Р И К А З

03.08.2012

№ 378

**О переходе на конкурсную
систему отбора руководителей
общеобразовательных учреждений**

На основании письма Министерства образования Пермского края от 06.07.2012 № СЭД-26-01-21-492, с целью совершенствования работы по подбору и расстановке кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием работников на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения осуществлять путем конкурсного отбора.
2. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник
управления образования



Л.А.Корнеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - образовательное учреждение) в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.2. Основными задачами Конкурса является: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидата на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения; отбор и формирование на конкурсной основе профессионального кадрового состава руководителей; совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Решение об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения принимается учредителем образовательного учреждения.

2.2. Информация о проведении Конкурса публикуется в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования Соликамского муниципального района не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до проведения конкурса, где указывается наименование вакантной должности, а также дается информация о необходимых документах для участия в Конкурсе, времени, месте, сроке подачи документов и дате, времени и месте проведения Конкурса.

2.3. Гражданин для участия в Конкурсе предоставляет:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографий;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента, документы о профессиональном образовании);
- программу развития образовательного учреждения в современных условиях (не более 10 (десяти) печатных листов);

- документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям;
- иные документы по желанию гражданина, подтверждающие его деловые и профессиональные качества.

2.4. Копии предоставленных документов заверяются лицом, принимающим документы, на основании предоставленных подлинников.

2.5. К участию в Конкурсе не допускаются лица:

- представившие ложные сведения;
- несвоевременно или неполно представившие необходимые документы;
- не отвечающие требованиям, предъявленным к вакантной должности.

2.6. Документы для участия в Конкурсе предоставляются в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения в течение указанного срока.

2.7. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личные качества кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, рекомендаций, публикации научных работ, программы развития образовательного учреждения и индивидуального собеседования.

2.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов. Итоги Конкурса объявляются конкурсной комиссией по окончании заседания в присутствии всех кандидатов. Решение комиссии носит рекомендательный характер и является основанием для представления победившей кандидатуры учредителю образовательного учреждения для назначения на должность. Окончательное решение о назначении на вакантную должность принимается учредителем образовательного учреждения.

2.9. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов. Если для участия в Конкурсе представлены документы только одного кандидата либо желающие участвовать в конкурсе отсутствуют, то конкурс считается несостоявшимся. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявленным к соответствующей вакантной должности, учредитель образовательного учреждения вправе принять решение о проведении повторного Конкурса. Либо назначить руководителя по своему усмотрению.

2.10. Спорные вопросы, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯБОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая из состава заявленных кандидатов на замещение вакантной должности руководителя

образовательного учреждения определяет одного претендента, способного наиболее профессионально исполнять обязанности по вакантной должности.

3.2. Конкурсная комиссия является постоянно действующей. В ее состав входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Членами комиссии могут быть представители трудового коллектива образовательного учреждения, руководители управляющего совета образовательного учреждения. Состав комиссии утверждается учредителем образовательного учреждения.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения Конкурса определяется простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решением является голос ее председателя.

3.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол и документы, предоставленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.