



**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**  
**Глава администрации местного самоуправления**  
**Ирафского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2021 № 238

с. Чикола

**Об утверждении Положения «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ирафского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Ирафский район РСО-Алания

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ирафского района».
2. Управлению образования АМС Ирафского района, при подборе кандидатуры на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения руководствоваться утвержденным Положением.
3. Отделу информационно - программного обеспечения АМС Ирафского района обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в сети «Интернет» - <http://amsiraf.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ираф» (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление образования АМС Ирафского района.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района



 О.Т. Лагкуев

**Положение «Об организации и проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя муниципального образовательного  
учреждения Ирафского района»**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ирафского района (далее - Конкурс).

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 общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

Организация и проведение Конкурса осуществляется Администрацией местного самоуправления Ирафского района.

Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**2. Принятие решения о назначении на должность руководителя  
образовательной организации**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает администрация местного самоуправления Ирафского района в лице Управления образования

АМС Ирафского района (далее Управление образования) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Управление образования выполняет следующие функции:

формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и представляет на утверждение главе АМС Ирафского района ее состав;

размещает информационное сообщение о проведении Конкурса в районной газете и на своем официальном сайте в сети «Интернет» за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса.

принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

проверяет перечень прилагаемых к ним документов;

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

2.3. Информационное сообщение Управление образования конкурса о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

требования, предъявляемые к Кандидату;

адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

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

дату, время и место проведения Конкурса;

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

способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

основные условия трудового договора с победителем Конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве 9 человек.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением главы АМС Ирафского района.

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.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

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

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Управления образования в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы, фотографию 3 x 4 см;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

медицинскую справку установленной законодательством формы;

заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;

согласие на обработку персональных данных;

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, предъявляется 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.

2.6. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);

цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

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

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

приложения к Программе (при необходимости).



2.7. По окончании срока приема документов от Кандидатов Управление образования проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

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

представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного 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 действительности, условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение Управления образования о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Управления образования уведомляет Кандидата в письменной форме в пятидневный срок.

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

Решение о признании Конкурса несостоявшимся принимается в случае: отсутствия заявлений Кандидатов на участие в конкурсе;

если для участия в Конкурсе представлены документы только одного кандидата;

подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

В таких случаях принимается решение о проведении повторного конкурса.

Если кандидат по уважительной причине не может присутствовать на заседании конкурсной комиссии, он обязан своевременно уведомить об этом комиссию, в противном случае факт неявки кандидата приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

### **3. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости и объективности в три этапа:

предварительное рассмотрение заявлений;

прохождение Кандидатами процедуры обязательной аттестации на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - обязательная аттестация), проводимой в порядке, установленном АМС Ирафского района;

собеседование с Кандидатами.

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

3.3. По результатам предварительного рассмотрения Комиссия принимает решения:

о допуске Кандидата к дальнейшему этапу Конкурса:

об отказе Кандидату в дальнейшем участии в Конкурсе.

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

направляет Кандидату на должность руководителя образовательного учреждения соответствующее уведомление о допуске к процедуре обязательной аттестации;

направляет соответствующие уведомления Кандидатам, не допущенным к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.5. Обязательная аттестация Кандидатов проводится Аттестационной комиссией в соответствии с порядком, установленным АМС Ирафского района.

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

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

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

3.7. Тема собеседования определяется Комиссией. Собеседование может проводиться по программе развития образовательного учреждения, разработанной кандидатом.

3.8. По результатам собеседования с Кандидатами Комиссия принимает итоговое решение:

рекомендовать Кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

не рекомендовать Кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.9. 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 ее членов.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против».

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

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается в Управление образования в день проведения Конкурса.

Управление образования:

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте в сети «Интернет»;

назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор на 1 год;

включает в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но показавшего хороший результат.

В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора на 1 год Управление образования:

объявляет проведение повторного Конкурса;

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

Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления образования, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение 1  
к Положению «Об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного  
учреждения Ирафского района», утверждённому  
постановлением главы АМС Ирафского района  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

В конкурсную комиссию на участие в Конкурсе на замещение должности  
руководителя

\_\_\_\_\_   
полное наименование ОУ

кандидата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
ФИО

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_   
полное наименование ОУ

Приложение:

_____	на	__	л.	_____	ЭКЗ.
_____	на	__	л. в	_____	ЭКЗ.
_____	на	__	. 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

\_\_\_\_\_   
/ФИО/



## 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 главы АМС Ирафского района от \_\_\_\_\_ 20 \_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)

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

Подпись

ФИО