ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июня 2015 г. с. Курсавка № 268

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителя (директора) муниципальной образовательной организации Андроповского района Ставропольского края

В соответствии со статьями 16,18,275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя (директора) муниципальной образовательной организации Андроповского района Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 16 апреля 2015 г. № 186 «Об утверждении Положения о конкурсном отборе на должность «руководитель (директор) общеобразовательной организации» в муниципальных общеобразовательных учреждениях Андроповского района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

вх. 38-17
02.07.2015

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 30 июня 2015 г. № 268

ПОРЯДОК

назначения на должность и освобождения от должности руководителя (директора) муниципальной образовательной организации Андроповского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителя (директора) муниципальной образовательной организации Андроповского района Ставропольского края (далее - Руководитель).

2. Назначение на должность Руководителя (директора) муниципального образовательного учреждения

2.1. На должность Руководителя назначаются граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности Руководителя образовательного учреждения, установленным 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" и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.2. Назначение кандидатуры на замещение вакантной должности Руководителя осуществляется на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности.

3. Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя

3.1. Решение об организации Конкурса принимает администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Учредитель муниципальной образовательной организации) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя, предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

3.2. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности Руководителя возлагается на отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Организатор конкурса).

3.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на сайте отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

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

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

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

3.4. Организатор конкурса публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации органа местного самоуправления, а также может размещать информацию о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления.

3.5. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципальной общеобразовательной организации;

требования, предъявляемые к Кандидату;

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

адрес места приема 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;

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

3.6. Для проведения конкурса образуется Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты (специалисты по вопросам квалификации, профессиональной деятельности, педагоги), а также представители выборного профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления организации с правом решающего (совещательного) голоса.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли

бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

3.7. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимых для заседания, технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

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

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

Заседание Конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для принятия решения о назначении его на вакантную должность руководителя либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом), которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. .

3.8. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы (Приложение 1);

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005г № 667-р;

фотографию 3 х 4 см;

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

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

личную медицинскую книжку;

иные документы, по желанию Кандидата, подтверждающие его профессионализм и деловые качества.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании Конкурсной комиссии.

3.9. Программа развития образовательной организации Кандидата должна содержать следующие разделы:

информационно-аналитическую справку об образовательноц организации (текущее состояние);

цель и задачи Программы;

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

план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономическое, кадровое, информационное, научно-методическое);

приложения к Программе (при необходимости).

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

не имеет высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стажа работы на педагогических должностях не менее 5 лет или опыт работы на руководящей должности не менее года;

имеет вступивший в законную силу приговор суда о лишении права заниматься педагогической деятельностью;

имеет или имел судимость, подвергался или подвергается уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

признан недееспособным в установленном федеральным законом порядке).

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе также, если 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.

3.11. Документы, указанные в п. 3.8. настоящего Порядка, предоставляются в отдел образования администрации Андроповского муниципального района в течение 30 дней со дня объявления Конкурса об их приеме.

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

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

3.13. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов поступила одна или 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 приема заявок.

3.14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, на замещение которой он был объявлен, Конкурсная комиссия может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.15. При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап - конкурс документов;

на втором этапе проводится собеседование с Кандидатом и публичная защита Программы развития образовательной организации.

По итогам первого этапа Конкурса Кандидат уведомляется в течении пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения Конкурсной комиссией.

4.2.На втором этапе проведения Конкурса, Конкурсная комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

4.3. При оценке профессиональных и личностных качеств Кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя и других положений должностной инструкции по этой должности, а также представленных кандидатом предложений по программе деятельности организации, на замещение вакантной должности Руководителя которого объявлен конкурс.

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);

прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации);

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

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

полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

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

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

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

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

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

4.4. По результатам Конкурса с победителем заключается срочный трудовой договор.

4.5. Организатор Конкурса:

в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

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

утверждает Программу победителя Конкурса;

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

4.6. 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.

5. Освобождение от должности Руководителя

5.1. Прекращение трудового договора с руководителем осуществляется на основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также трудовым договором.

5.2. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку назначения на должность
и освобождения от должности руководителя
(директора) муниципальных образовательных
организаций Андроповского муниципального района
Ставропольского края

Руководителю отдела образования администрации Андроповскогоо муниципального района Ставропольского края

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
год рождения

_____
образование

_____
адрес места проживания

_____
телефон (рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

_____
(наименование образовательного учреждения)

С проведением процедуры конкурса ознакомлен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

личный листок по учету кадров, фотографию 3 х 4 см;

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;

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;

личную медицинскую книжку;

иные документы, по желанию гражданина, подтверждающие его профессионализм и деловые качества:

_____

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2

к Порядку назначения на должность
и освобождения от должности руководителя
(директора) муниципальных образовательных
организаций Андроповского муниципального района
Ставропольского края

Руководителю отдела образования администрации Андроповскогоо муниципального района Ставропольского края
от _____
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
серия _____ № _____
когда, кем выдан _____
_____

Заявление

Даю согласие на обработку отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях организации моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя муниципальной образовательной организации.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

год, число и месяц рождения;

место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

сведения о гражданстве;

сведения о семейном положении;

сведения о месте работы, занимаемой должности;

сведения о воинской обязанности;

сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине право-

охранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;

сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);

сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения);

сведения о наградах и званиях;

сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

сведения о заболеваниях, препятствующих замещению должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;

сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

иные сведения, отражающие деловую репутацию;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;

сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных Федеральным законом).

Настоящее согласие выдано на период с «____» _____ 20___ г. до момента его отзыва. Отзыв настоящего соглашения осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

_____ _____

подпись ФИО