



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОРОЛЁВА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» декабря 2014 г. № 1978

**Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Королёва Московской области**

В целях обеспечения перехода на конкурсную систему отбора руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Королёва Московской области во исполнение поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012 года, учитывая письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 сентября 2012 года №ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения», руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом города Королёва Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Королёва Московской области (далее – Положение) (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Калининградская правда» и разместить их на официальном сайте Администрации города Королёва Московской области «Наукоград Королёв» ([www.korolev.ru](http://www.korolev.ru)).
3. Управлению по информационной политике и общественным связям Администрации города Королёва Московской области (Коньшев И.А.) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации города В.В. Королеву.

Подлинник постановления  
И.о. руководителя  
Администрации города  
отдела администрации.  
С подлинником верно.

16.12.2014 г. В.В. Королева



Ю.А. Копчик



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
города Королёва Московской области  
от 26.12.2014 № 1978

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального общеобразовательного  
учреждения города Королёва Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Королёва Московской области (далее - Конкурс).

Должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в целях настоящего Положения считается вакантной также в случае, если она на момент проведения конкурса замещена временно, до назначения на должность руководителя кандидата, прошедшего конкурсный отбор.

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Королёва Московской области (далее - Кандидат) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области (далее – Организатор конкурса).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя (директора) 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», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством

Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Организатор конкурса при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Королёва Московской области (далее – общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

2.2. Организатор конкурса своим решением утверждает форму заявления на участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение должности руководителя общеобразовательного учреждения, критерии оценки качества программы развития общеобразовательного учреждения, а также выполняет следующие функции:

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте 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;

- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;

- передает в комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату и время 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, требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

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

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

основные условия трудового договора с победителем Конкурса;  
иные положения, содержащие требования к Кандидатам,  
предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, не зависящих от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации города Королёва Московской области.

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 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 Положением, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленные сроки следующие документы:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3х4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки,
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного 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;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

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 общеобразовательного учреждения, представляемая Кандидатом, (далее - Программа), должна содержать следующие разделы:

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

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

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

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

приложения к Программе (при необходимости).

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

2.8. 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 условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

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

2.11. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов 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.

### **III. Порядок проведения Конкурса**

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

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство общеобразовательным учреждением по любым

вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по критериям, утвержденным Организатором конкурса.

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

3.5. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.6. 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 ее членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса не позднее дня, следующего за днем проведения Конкурса.

3.7. Организатор конкурса:

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;

назначает победителя Конкурса на должность руководителя общеобразовательного учреждения, заключает 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.

3.8. 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.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

---

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 6

(10/02) ЛИСТОВ



*Handwritten signature and date:*  
26.12.2014

