

**О внесении изменений в постановление Администрации г. Сарова от 01.10.2012 №3888 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Сарова»**

В соответствии со Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в постановление Администрации г. Сарова от 01.10.2012 №3888 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Сарова» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Сарова от 27.07.2015 № 2697) (далее – постановление) следующего содержания:

1.1. Изложить наименование постановления в новой редакции: «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова».

1.2. В пункте 1 постановления слова «Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Сарова» заменить словами «Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова».

2. Внести изменения в Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова, утвержденное постановлением Администрации города Сарова от 01.10.2013 № 3888, изложив его в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Управлению делами Администрации г. Сарова:

3.1. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городской курьер» и на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

3.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой

департамент Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам С.Г. Анипченко.

Глава Администрации

А.В. Голубев

**Положение об организации и проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной  
организации города Сарова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее - Кандидаты) 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 Администрацией города Сарова.

1.4. 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 26.08.2010 № 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.

**2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА**

2.1. Решение о проведении Конкурса принимает глава Администрации города Сарова при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее - общеобразовательная организация), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательной организации.

2.2. Решение о проведении Конкурса оформляется распоряжением Администрации города Сарова.

Распоряжение Администрации города Сарова должно содержать:

- полное наименование и сведения о месте нахождения общеобразовательной организации;
- полное наименование вакантной должности руководителя общеобразовательной

организации;

- решение о создании конкурсной комиссии;
- решение о проведении Конкурса;
- дату, время и место проведения Конкурса;

- поручение управлению муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова (далее - УМСиКР) разместить информационное сообщение о проведении Конкурса в газете "Городской курьер", а также на официальном сайте Администрации г. Сарова <http://adm-sarov.ru>, <http://адм-саров.рф> в сети Интернет за 30 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса.

2.3. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о месте нахождения общеобразовательной организации;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами (срок окончания приема документов не позднее 5 календарных дней до даты проведения Конкурса);

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению, в том числе представление программы развития общеобразовательной организации на бумажном и электронном носителе;

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

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя о результатах Конкурса;

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

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

2.4. УМСиКР:

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса в газете "Городской курьер", а также на официальном сайте Администрации г. Сарова <http://adm-sarov.ru>, <http://адм-саров.рф> в сети Интернет за 30 календарных 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 Департамент образования Администрации города Сарова (далее - Департамент образования) программы развития общеобразовательной организации, представленные Кандидатами, в день приема заявления и прилагаемых к ним документов от Кандидата;

- передает в конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов (прием конкурсных документов заканчивается за пять календарных дней до даты проведения Конкурса).

Департамент образования:

- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательной организации (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет <https://www.edusarov.ru>;

- передает в УМСиКР программы, представленные Кандидатами, и поступившие по ним заключения за пять календарных дней до даты проведения Конкурса.

2.5. Для участия в конкурсе Кандидаты предоставляют в УМСиКР следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательной организации;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательной 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;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

2.6. Программа развития общеобразовательной организации Кандидата (далее – программа) должна содержать следующие разделы:

- паспорт Программы развития;
- обоснование необходимости разработки Программы;
- цель и задачи Программы;
- сроки и этапы реализации Программы;
- управление Программой и механизм ее реализации;
- система программных мероприятий;
- индикаторы достижения цели Программы;
- показатели непосредственных результатов реализации Программы;
- оценка эффективности реализации Программы;
- внешние факторы, негативно влияющие на реализацию Программы, и мероприятия по их снижению;
- организация контроля исполнения Программы.

2.7. УМСиКР передает в Департамент образования программы, представленные Кандидатами, в течение одного календарного дня с момента их поступления, для размещения их на официальном сайте Департамента образования <https://www.edusarov.ru>. За 5 календарных дней до даты проведения Конкурса Департамент образования передает все программы в УМСиКР.

2.8. По окончании срока приема документов от Кандидатов УМСиКР передает в конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами.

### 3. ПОРЯДОК ДОПУСКА КАНДИДАТОВ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

3.1. В течение 5 календарных дней до даты проведения Конкурса конкурсная комиссия рассматривает представленные Кандидатами документы для принятия решения о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя (директора) образовательной организации в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", законодательством в сфере образования и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

3.4. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме.

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

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

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

В случае неявки Кандидата на собеседование конкурсная комиссия признает Кандидата отказавшимся от участия в Конкурсе и не рассматривает представленные им документы.

4.2. 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.

4.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, объективная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия кандидатов квалификационным характеристикам и иным требованиям, установленным законодательством для лиц, занимающих должность руководителя (директора) образовательной организации, опыт работы оцениваются конкурсной комиссией по балльной системе согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.4. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);
- полнота и целостность Программы;
- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся ресурсов, возможность достижения планируемых результатов);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикаторов, обоснованность их выбора);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы кандидатов конкурсная комиссия оценивает по каждому из вышеуказанных в настоящем пункте критериев по балльной системе (от 0 до 2 баллов) согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5. Оценка личных и деловых качеств Кандидатов, их способностей, оценка программ Кандидатов заносится в оценочный лист. Форма оценочного листа установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.6. Общий рейтинг Кандидата составляет суммарное количество выставленных ему баллов всеми членами конкурсной комиссии.

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

Решение о победителе Конкурса принимает конкурсная комиссия.

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

4.7. В случае если подано одно заявление на участие в Конкурсе либо явился на собеседование только один из подавших заявление участников Конкурса, конкурсная комиссия в соответствии с настоящим Положением оценивает Кандидата, подавшего заявление на участие в конкурсе и явившегося на собеседование, и принимает решение по результатам его оценки.

4.8. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания конкурсной комиссии передается главе Администрации города Сарова в день проведения Конкурса.

4.9. УМСиКР:

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 в газете "Городской курьер" и на сайте администрации г. Сарова <http://adm-sarov.ru>, <http://адм-саров.рф>.

4.10. Глава Администрации г. Сарова назначает на должность руководителя организации, заключая с ним срочный трудовой договор (не менее чем на 5 лет).

В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора глава Администрации г. Сарова принимает решение о заключении срочного трудового договора с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга, а в случае отсутствия в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения второго участника принимает решение о повторном проведении Конкурса.

4.11. 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 УМСиКР, после чего подлежат уничтожению.

## 5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации г. Сарова создается конкурсная комиссия, персональный состав которой утверждается постановлением Администрации г. Сарова.

5.2. В состав конкурсной комиссии входят:

председатель конкурсной комиссии – заместитель главы Администрации г.

Сарова по социальным вопросам;

заместитель председателя конкурсной комиссии – директор Департамента образования Администрации г. Саров;

секретарь – специалиста Управления муниципальной службы и кадровой работы Администрации г. Сарова;

члены конкурсной комиссии (представители Департамента образования, органов самоуправления общеобразовательной организации, в которой имеется вакансия, включая родительский комитет, представитель профессионального союза работников образования).

5.3. Количество членов конкурсной комиссии (включая председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии) должно быть нечетным и составлять не менее семи человек.

5.4. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) полномочия председателя конкурсной комиссии исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

5.5. Формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.6. Конкурс проводится в соответствии с датой, временем, местом, указанными в информационном сообщении в газете "Городской курьер".

5.7. Решения конкурсной комиссией принимаются после подсчета баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в оценочном листе.

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

Решение о победителе Конкурса принимает конкурсная комиссия.

При равенстве баллов у разных Кандидатов решение о победителе Конкурса принимает председатель конкурсной комиссии.

5.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие Кандидатов.

5.9. Результаты конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов и решения конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии.

5.10. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) отсутствие заявлений на участие в Конкурсе;
- 2) отзыв заявлений всеми лицами, подавшими заявления на участие в Конкурсе;
- 3) ни один из участников Конкурса не признан по решению Комиссии отвечающим требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

5.11. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь - специалист управления муниципальной службы и кадровой работы администрации г. Сарова.

5.12. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- доводит до сведения членов конкурсной комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение конкурсной комиссии;

- открывает и проводит заседания конкурсной комиссии;
- объявляет результаты Конкурса;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова и настоящим Положением.

5.13. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает работу конкурсной комиссии (формирование дел, оформление документов и др.), осуществляет подготовку материалов, необходимых для работы конкурсной комиссии;

- знакомит Кандидатов на участие в конкурсе с условиями проведения Конкурса;

- оповещает членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседаний не позднее чем за два календарных дня;

- ведет протокол заседания конкурсной комиссии, оформляет его в трехдневный срок со дня проведения заседания конкурсной комиссии;

- в течение двух рабочих дней с момента подписания конкурсной комиссией решения по результатам проведения Конкурса подготавливает материалы об итогах Конкурса для размещения в газете "Городской курьер" и на официальном сайте Администрации г. Сарова <http://adm-sarov.ru>, <http://адм-саров.рф>;

- готовит выписки из протоколов Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова и настоящим Положением.

5.14. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова.

Приложение № 1  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной общеобразовательной  
организации города Сарова

Главе Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова (указать №) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

С Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова, основными условиями трудового договора и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ознакомлен.

Настоящим подтверждаю, что вся информация, указанная в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной.

Приложения:

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной общеобразовательной  
организации города Сарова

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. Кандидата	
Адрес места жительства	
№ подачи заявления	
Дата проведения конкурса	
1. Оценка личных и деловых качеств Кандидатов, уровня профессиональной подготовки	
Критерии	Баллы
Объективная оценка уровня профессиональной подготовки*	
Опыт работы**	
Оценка личных и деловых качеств кандидата:*	
- организаторские способности	
- умение четко и грамотно излагать свои мысли	
- способность аргументировать и доказывать свою точку зрения	
- наличие навыков текущего и перспективного планирования	
- энергичность, работоспособность, стрессоустойчивость	
- ответственность, исполнительность, предприимчивость	
- осведомленность о последних нововведениях в своей профессиональной области	
2. Оценка программы развития общеобразовательного учреждения***	
Критерии	Баллы
Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации)	
Полнота и целостность Программы	
Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и учет изменений социальной ситуации)	
Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся ресурсов, возможность достижения планируемых результатов)	
Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	

Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикаторов, обоснованность их выбора)	
Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров)	
Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	
Общий балл:	
Ф.И.О., подпись члена конкурсной комиссии:	

\* - Оценивание происходит по трехбалльной системе: 0 баллов – низкий уровень; 1 балл – достаточный; 2 балл – высокий.

\*\* - Оценивание происходит по двухбалльной системе: 0 баллов – отсутствует; 1 балл – имеется.

\*\*\* - Оценивание происходит по трехбалльной системе: 0 баллов – не отражен критерий Программы; 1 балл – отражен частично (недостаточно полно либо содержит недоработки); 2 балла – Программа четко соответствует данному критерию.»