

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**П Р И К А З**

от 28.12.2012 № 465/1.1-05

Об утверждении Положения о конкурсном отборе директоров муниципальных общеобразовательных учреждений

Во исполнение пунктов 1б, 1в перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования 19.04.2012 (№ ПР-1140 от 05.05.2012) о переходе на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения, а также в целях подбора высококвалифицированных, конкурентоспособных руководителей для системы общего образования

**П Р И К А З Ы В А Ю**

1. Перейти на конкурсную основу отбора директоров общеобразовательных учреждений с 01 января 2013 года.
2. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения (прилагается).
3. Начальнику отдела информационных технологий МУ ЦРО Н. П. Скибе разместить данное Положение на официальном сайте ГОРУНО.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации-  
начальник Управления  
народного образования

Т. К. Виноградова

Разослано: дело, Антоновой М. К., ОУ № 1-11, «Дубна», «Возможность», МУ ЦРО.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**директора муниципального общеобразовательного учреждения**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «директор».

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением народного образования Администрации города Дубны Московской области (далее – ГОРУНО), которому переданы все полномочия учредителя в отношении подведомственных ему муниципальных образовательных организаций (далее – муниципальных учреждений), за исключением: принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения их уставов и изменений в них; закрепления за муниципальными учреждениями объектов права собственности (земельных участков, зданий, сооружений, имущества, оборудования, а также другого необходимого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения); финансирования муниципальных учреждений; обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий; утверждения перечня платных образовательных услуг, цен (тарифов) на платные образовательные услуги.

4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие 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», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Конкурса**

5. Решение об организации Конкурса принимает ГОРУНО (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности директора муниципального общеобразовательного учреждения (далее — общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

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

организует независимую оценку Программ (концепций) развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своём официальном сайте в сети Интернет;

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

7. 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 (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 и 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.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет, не зависящих от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

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 её заседаниях без права голоса.

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

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

9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы; личный листок по учету кадров, фотографию 3х4 см;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки; копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно Программу (концепцию) развития общеобразовательного учреждения;

мотивационное письмо о занятии вакантной должности директора общеобразовательного учреждения;

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1);

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;

рекомендации от физических и юридических лиц, общественных организаций, органов управления образовательными учреждениями (Приложение № 2).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется 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.

10. Программа (концепция) развития общеобразовательного учреждения Кандидата (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 образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические); приложения к Программе (при необходимости).

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

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

представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность директора 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.

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

14. 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.

15. В случае если к окончанию срока приёма 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 приёма заявок.

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

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

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

18. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение № 3).

19. Содержание Программ (концепций) Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт 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, отображением 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 (концепции) Кандидатов и их представление на собеседовании оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой оценки по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

20. Организатор Конкурса по итогам собеседования и рассмотрения всех представленных документов устанавливает Кандидату оценку компетенции руководителя до 30 баллов с занесением результатов в оценочный лист.

21. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

22. 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 её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса

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

размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

представляет победителя Конкурса Главе города Дубны для назначения на должность директора учреждения и заключения с ним срочного трудового договора;

согласовывает 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.

24. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

объявить проведение повторного Конкурса;

представить Главе города Дубны для назначения на должность директора учреждения и заключения с ним срочного трудового договора участника Конкурса, занявшего второе место рейтинга.

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, *Ф.И.О. (полностью)* \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, паспорт номер \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_ и когда \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, согласен(а) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) Управлением народного образованием Администрации г. Дубны.

Я проинформирован(а), что в соответствии с п. 24 Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве Управления народного образования Администрации г. Дубны, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв, мои персональные данные будут в течение трех лет со дня завершения конкурса ограниченно доступны представителям Управления народного образования Администрации г. Дубны и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## РЕКОМЕНДАЦИЯ

на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности директора общеобразовательного учреждения)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица и наименование организации, дающих рекомендацию претенденту  
на замещение вакантной должности директора общеобразовательного учреждения)

рекомендую для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантной должности директора общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности директора общеобразовательного учреждения)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(сведения о профессиональных достижениях претендента с указанием фактов, конкретных показателей  
и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество претендента)

достойной на замещение вакантной должности директора общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО КАНДИДАТА \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии отбора	Максимальное количество баллов	Решение комиссии
Оценка Программы (концепции) развития общеобразовательного учреждения			
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	5	
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «заказа» социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации)	5	
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	5	
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5	
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отражение в комплексе всех направлений развития)	5	
6.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	5	
7.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	5	
8.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	5	
9.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	5	
10.	Культура оформления Программы, использование современных технических средств	5	
11.	Качество инновационной составляющей Программы	20	
12.	Представление Программы	10	
13.	Ответы на вопросы по Программе	20	
14.	Независимая оценка Программы	20	
15.	Итоги собеседования и рассмотрения всех представленных документов	30	
<b>Итого:</b>		<b>150</b>	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_