

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комитета по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района

« 24 » мая 2020 г.

Иванько Н.П. Иванько

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения входящего в состав комитета по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района (далее - Конкурс).

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

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляются Учредителем муниципального образовательного учреждения, а именно Комитетом по делам культуры и молодежной политики.

1.4. Для участия в конкурсе на замещение должности руководителя образовательного учреждения допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям к квалификации по должности руководителя образовательного учреждения Приложение № 2, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.5. Сроки проведения конкурса, порядок формирования и работы конкурсной комиссии определяет Организатор конкурса и настоящим Положением.

1.6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии).

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство работой комиссии. В отсутствие председателя комиссии его права и обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

1.7. В состав конкурсной комиссии включаются руководитель Комитета по делам культуры и молодежной политики, его заместитель, заведующая учебной частью, преподаватели, на усмотрение Организатора конкурса к участию в комиссии могут быть привлечены сторонние лица, способные произвести оценку кандидатов на соответствие, на безвозмездной основе, специалисты правовой и кадровой работы, привлеченные к деятельности комиссии права голоса не имеют.

Состав конкурсной комиссии и все изменения в нем утверждаются нормативным актом Комитета по делам культуры.

1.8. Заседание конкурсной комиссии проводится и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.9. Решения, принимаемые членами конкурсной комиссии оформляются протоколом конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Каждый член конкурсной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии.

1.10. Организационно-методическое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет специалист отдела кадров.

## **2. Этапы проведения Конкурса, конкурные процедуры**

### 2.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса начинается со дня размещения информации о проведении конкурса и включает проверку представленных претендентами документов.

2.2. Организатор конкурса размещает на официальном сайте Комитета по делам культуры и молодежной политики в сети Интернет (далее – официальный сайт) информационное сообщение о проведении конкурса, которое содержит:

- Наименование, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения учреждения;
- Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности

руководителя учреждения;

- Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- Дату начала приема документов для участия в конкурсе;
- Адрес места приема документов для участия в конкурсе;
- Предварительную дату, время и место проведения конкурса;
- Номера телефонов, по которым предоставляется информация;
- Основные условия трудового договора с победителем конкурса;

Принимает документы от претендентов, ведет их учет в журнале регистрации;

Проверяет правильность оформления, представленных претендентами документов;

Передает поступившие от претендентов документы в Комиссию.

2.3. Документы представляются кандидатами не позднее 20 календарных дней с даты начала приема документов, указанной в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.4. Для участия в конкурсе претенденты представляют следующие документы:

заявление на участие в конкурсе с указанием адреса места жительства, контактных телефонов и адреса электронной почты Приложение № 1;

анкету Приложение № 4;

фотографию 3x4 см.;

копию документа, удостоверяющего личность;

копию трудовой книжки;

копию документа о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

проект программы развития учреждения (бумажный вариант);

письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);

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

сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. Копии представленных документов заверяются лицом, их принимающим, на основании представленных претендентом оригиналов.

2.6. Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

Претендент не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.

Предоставлены не все документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо информация, содержащаяся в них, недостоверна, либо не соответствует условиям конкурса или требованиям законодательства.

2.7. О допуске или отказе в допуске претендента к участию в конкурсе последний уведомляется комиссией по средствам смс уведомления не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения конкурса.

2.8. После окончания конкурса, представленные претендентом документы, кроме заявления и анкеты, возвращается ему по его письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса.

2.9. Второй этап Конкурса включает в себя следующие конкурсные процедуры:

- устная встреча членов комиссии с кандидатами;
- квалификационные испытания;
- публичное представление программы развития учреждения.

2.10. Квалификационные испытания для претендентов проводятся в форме тестирования.

Для претендента на должность руководителя образовательного учреждения тест должен обеспечивать проверку знания участником Конкурса и содержать следующие разделы:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации», типовые положения об учреждениях соответствующего типа, нормативные правовые акты, регламентирующие лицензирование и государственную аккредитацию;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правил по охране труда и пожарной безопасности.

Допустимое количество неправильных ответов не более 35%. Лица, у которых количество неправильных ответов составляет более 35%, не допускаются к следующей конкурсной процедуре – публичному представлению программы развития учреждения.

Разработанные вопросы теста известны только членам комиссии, предоставляются кандидатам в день прохождения тестирования. Члены

комиссии несут ответственность, если станет доподлинно известно, что разглашение содержания теста произошло по их вине.

2.11. Публичное представление претендентами программы развития учреждения (далее - Программа) осуществляется на заседании конкурсной комиссии (доклад не более 10 минут).

2. 12. Программа должна содержать следующие разделы: информация об учреждении (текущее состояние); перечень и описание предполагаемых проектов (мероприятий); цель и задачи программы (перспектива развития учреждения); описание ожидаемых результатов реализации программы; приложения к программе (при наличии).

2. 13. Программа должна быть оформлена в формате Word (шрифт - Times New Roman, начертание - обычный, размер - 14 пт, междустрочный интервал - 1,5, поля: сверху - 3 см, снизу - 2 см, слева - 2,75 см, справа - 2,25 см, нумерация страниц - сверху по центру) и сопровождается презентацией в формате PowerPoint (объем программы в формате Word не более 30 страниц, презентация – не более 20 слайдов).

Программа представляется в печатном и электронном виде. Печатный вариант программы должен содержать подпись претендента.

Указанные материалы прилагаются к протоколу заседания комиссии и хранятся в течение 3 лет.

2. 14. Программы претендентов оцениваются комиссией по следующим критериям:

1. Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);

2. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

3. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

4. Полнота и целостность программы (наличие системного образа учреждения);

5. Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы);

6. Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

7. Культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование современных технических средств).

2.15. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве суммы баллов решение о победителе конкурса принимается председателем комиссии.

2. 16. В случае, если по окончании срока подачи документов, заявился только один претендент на участие в конкурсе, комиссия (в случае признания его участником конкурса) проводит его тестирование, позволяющего обеспечить проверку соответствия его требованиям, установленных настоящим Положением и оценку программы.

2.17. Единственный заявившийся претендент признается победителем конкурса, если он набрал не менее 1/2 максимально возможного количества баллов, установленных настоящим Положением.

2.18. Организатор конкурса размещает на официальном сайте информацию о результатах конкурса в течение 7 календарных дней с даты проведения конкурса.

В случае, если по окончании срока приема документов не появился ни один претендент на участие в конкурсе, Организатор конкурса принимает одно из решений:

1. О продлении срока приема документов на участие в конкурсе и переносе даты проведения конкурса, не более чем на 20 календарный день;
2. О признании конкурса несостоявшимся.

2.19. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются участником за счет собственных средств.

### **3. Методика отбора победителей Конкурса**

3.1. Отбор победителей конкурса производится конкурсной комиссией на основании сравнения результатов прохождения претендентами конкурсных процедур посредством формирования рейтинга претендентов, ранжированного по баллам.

3.2. Результаты тестирования кандидатов оцениваются по трехбалльной системе в следующем порядке:

- от 65 до 70 % правильных ответов оцениваются одним баллом;
- от 71 до 74 % правильных ответов оцениваются одним баллом;
- от 75 до 84 % правильных ответов оцениваются двумя баллами;
- от 85 до 94% правильных ответов оцениваются двумя баллами;
- от 95 до 100% правильных ответов оцениваются тремя баллами.

3.3. Результаты публичного представления Программы оцениваются по семибалльной системе (каждый критерий Программы, указанный в пункте 2.14 оценивается в один балл).

Каждому члену конкурсной комиссии выдается оценочный лист для занесения оценок. С учетом баллов, указанных в оценочных листах, высчитывается средний балл по каждому кандидату.

3.4. Результаты квалификационных испытаний (в баллах) и средние баллы за публичное представление Программы заносятся специалистом отдела кадров в оценочный лист каждого кандидата, которые отражают рейтинг претендентов по количеству набранных баллов.

3.5. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов в рейтинге по итогам конкурсных процедур.

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

## 4. Реализация решений конкурсной комиссии

4.1. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов, обязанность по ведению протоколов комиссии возложена на специалиста по кадрам.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протокола по определению победителя конкурса мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». В случае если на участие в конкурсе подана только одна заявка, мнение членов комиссии выражается словами «соответствует» или «не соответствует».

Участники конкурса уведомляются по средствам СМС уведомлений о его итогах;

Информационное сообщение о результатах проведения Конкурса публикуется на официальном сайте;

На основании протокола комиссии Учредитель, а именно Комитет по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района:

Издает приказ о назначении на должность руководителя учреждения, победителя конкурса и заключая с ним срочный трудовой договор, продолжительностью на 1 год;

В соответствии с частью второй [статьи 59](#) Трудового кодекса РФ с руководителем Учреждения заключается срочный трудовой договор, за 30 рабочих дней до истечения срока действия трудового договора, работодатель с учетом мнения комиссии принимает решение о продлении или расторжении трудового договора с руководителем учреждения.

За исключением случая признания победителем конкурса участника, не соответствующего требованиям пункта 2 статьи 21 от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

В этом случае победитель конкурса не позднее одного месяца со дня признания его таковым обязан принять меры по устранению препятствий для его назначения руководителем.

В случае неисполнения победителем конкурса данного требования Комитет по делам культуры отказывается от заключения трудового договора с ним и вновь проводит конкурс на замещение должности руководителя предприятия.

4.2. 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.

4.3. 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



Председателю комитета по делам культуры и  
молодежной политики администрации  
Увельского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, желаю  
принять участие в Конкурсе на замещение должности директора  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Увельский.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской  
Федерации, дееспособен.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для  
участия в данном Конкурсе, соответствуют действительности, а сами  
документы не являются подложными и/или поддельными.

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

**1. Должен иметь:** высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;

- высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**2. Должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

СОГЛАСИЕ  
на обработку и хранение персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, N,  
сведения о дате выдачи документа  
и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, N,  
сведения о дате выдачи документа  
и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие  
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,

(Вариант: \_\_\_\_\_,  
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку  
персональных данных по поручению оператора, если обработка  
будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых  
дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3  
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме <1>.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
-----

Информация для сведения:

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Являетесь ли Вы учредителем (участником) юридического лица, единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации (наименование и место нахождения)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год	Должность с указанием	Адрес организации
-------------	-----------------------	-------------------

		организации	(в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также

указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

---



---



---

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

---



---

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---



---

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участие в конкурсе и приеме на должность руководителя.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_