



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-  
ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН)  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**

03.10.2019

№ 532-р

**Об утверждении Порядка  
назначения на должность руко-  
водителей муниципальных об-  
разовательных учреждений,  
подведомственных управлению  
образования администрации  
района**

В соответствии со ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях подбора и рациональной расстановки кадров, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений и на основании Положения об управлении образования администрации района

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Порядок назначения на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации района (приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по назначению на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации района (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления



О.А. Федорова

**Порядок назначения на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации района.**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – Руководитель ОУ).

**2. Назначение на должность Руководителя ОУ.**

2.1. На должность Руководителя ОУ назначаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации, установленных 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 Порядка.

2.2. Требования к квалификации кандидата на должность Руководителя ОУ: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет

или

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.

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, оздоровления и занятости с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- уволенные по статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Кандидаты на должность Руководителя ОУ (директора, заведующего) образовательного учреждения должны знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

Конвенцию о правах ребенка; педагогику;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;

основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

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;

основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

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.

2.5. Назначение кандидатуры на замещение вакантной должности Руководителя ОУ осуществляется:

1) на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности;

2) приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – управление образования администрации района), при признании конкурса несостоявшимся, в случае если подана только одна заявка.

### **3. Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя ОУ.**

3.1. Решение об организации Конкурса ОУ принимает управление образования администрации района при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципальной образовательной организации, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

3.2. Управление образования администрации района является организатором конкурса и выполняет следующие функции:

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

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за один месяц до его проведения;

- принимает заявления от кандидатов на должность, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявлений 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.

3.3. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей учредителя образовательной организации, независимых экспертов (специалистов по вопросам квалификации, профессиональной деятельности), а также представителей Гусь-Хрустальной районной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

В состав Конкурсной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Состав Конкурсной комиссии утвержден в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь, который готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, необходимое для заседания техническое оборудование, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в заседаниях Конкурсной комиссии без права голоса.

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

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

3.4. Конкурс объявляется:

- при наличии соответствующих вакансий, предусмотренных штатным расписанием образовательного учреждения;

- за два месяца до окончания сроков трудового договора, заключенного с руководителем ОУ (директором, заведующим) (при этом руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения имеет право принять участие в Конкурсе в качестве Кандидата).

3.5. На период проведения Конкурса на должность руководителя ОУ (директора, заведующего) назначается исполняющий обязанности руководителя ОУ (директора, заведующего) в соответствии с уставом учреждения, трудовые отношения с которым оформляются в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Конкурс объявляется путем размещения на официальном сайте управления образования администрации района, соответствующей информации о проведении Конкурса в связи с наличием вакантной должности руководителя ОУ.

При объявлении Конкурса в обязательном порядке указываются сроки подачи кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе.

3.7. Срок подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе кандидатами в течение 20 (двадцати) дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса.

3.8. Для участия в Конкурсе кандидаты предоставляют организатору Конкурса в установленные сроки следующие документы:

- заявление установленной формы (приложению 1 к настоящему Порядку);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- копия трудовая книжка;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Копии документов заверяются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.9. Прием заявления и документов, необходимых для участия в Конкуре, и их регистрация осуществляется при личном обращении (приеме) кандидата. Прием осуществляет специалистами управления образования администрации района.

3.10. При приеме от кандидата заявления и документов для участия в Конкурсе специалист управления образования администрации района выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от кандидата заявление и документы и в присутствии кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей Руководителей ОУ образовательных учреждений (далее - Журнал);
- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп о приеме документа.

3.11. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкурсе имеют право ознакомиться с настоящим Порядком, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

3.12. По окончании срока приема документов от кандидатов управление образования администрации района проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе или отказе в допуске.

3.13. Решение о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

3.14. О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе управление образования администрации района уведомляет кандидата в письменной форме.

В случае принятия управлением образования администрации района решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

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

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя ОУ (директора, заведующего) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

- 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.

3.16. Если не подано ни одного заявления или ни один из кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более, чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

#### **4. Порядок проведения Конкурса.**

4.1. После завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе Конкурсной комиссией проводится конкурсный отбор.

4.2. Конкурсный отбор проводится очно в один этап и состоит из собеседования.

4.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

Конкурсная комиссия проводит заседание не позднее 10 (десяти) дней после завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

На данном заседании Конкурсная комиссия принимает решение о сроках рассмотрения поступивших документов от кандидатов.

Последующие заседания Конкурсной комиссии проводятся согласно графику сроков рассмотрения документов.

О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов кандидаты уведомляются Конкурсной комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее, чем за 5 (пять) дней до проведения заседания.

Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим Порядком;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- уточняет необходимую информацию у кандидатов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании кандидата победителем Конкурса;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов.

4.4. В день проведения Конкурса Конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование с кандидатами по подготовленным вопросам:

- по видению деятельности в должности руководителя ОУ.

Все поставленные перед кандидатом вопросы, ответы кандидата на поставленные вопросы и результаты рассмотрения представленных документов заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

4.5. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается путем открытого голосования (большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии). При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов.

Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя ОУ (директора, заведующего) либо отказа в таком назначении.

4.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается Организатору конкурса (управление образования администрации района) в день проведения Конкурса.

4.7. Организатор конкурса (управление образования администрации района):

- 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 официальном сайте;

- назначает на должность руководителя ОУ, заключая с ним трудовой договор;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования не победивших участников Конкурса.

4.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора управление образования администрации района вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место.

4.9. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от кандидатов Конкурсная комиссия при наличии оснований для отказа в признании кандидата победителем Конкурса уведомляет об этом кандидата. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией. Уведомление кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа. Уведомление выдается лично кандидату, либо по почте на адрес, указанный в заявлении. Решение о выдаче уведомления кандидату заносится в протокол заседания комиссии.

4.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока

документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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



Приложение 1  
к Порядку назначения на должность руководи-  
телей муниципальных образовательных  
учреждений, подведомственных управлению  
образования администрации района

От \_\_\_\_\_  
Управление образования администрации района

(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 муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

С проведением процедуры конкурса ознакомлен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- 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;
- иные документы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Состав Комиссии по назначению на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации района**

- Федорова О.А. - начальник управления образования администрации района, председатель комиссии;
- Северина Н.А. - директор МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района», заместитель председателя комиссии;
- Сибирякова М.В. - инспектор по кадрам МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ район» (по согласованию).

**Члены комиссии**

- Богомолова К.Н. - заместитель директора МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» по юридическим вопросам (по согласованию) (по согласованию);
- Каткова Н.В. - председатель Гусь-Хрустальной районной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ (по согласованию);
- Мещерякова А.В. - заместитель директора МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» (по согласованию);
- Мироедова А.А. - заместитель начальника управления образования администрации района.