



Ног. оид. огулов.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1

от 11 января 2019 года
с. Леваши

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений МР «Левашинский район»

В соответствии со статьями 16, 18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законам от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и во исполнения перечня поручений президента Российской Федерации от 2 мая 2012 года №Пр 1140 подпункта «б» пункта 1, руководствуясь Уставом МР «Левашинский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений МР «Левашинский район» (Приложение №1).

2. Отменить действие постановления Администрации МР «Левашинский район» от 13.05.2013 г. №263-п «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальника Отдела образования Администрации МР «Левашинский район» Магомедова Г.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации
муниципального района



Дабишев Ш.М.

Приложение
к постановлению главы Администрации
МР «Левашинский район»
от 11.01.2019г. №1

**Порядок назначения на должность и освобождение от должности
руководителей муниципальных образовательных учреждений
МР «Левашинский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МР «Левашинский район».

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений МР «Левашинский район» (далее - Руководитель).

2. Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

2.1. На должность Руководителя назначаются граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.2. Назначение кандидатуры на замещение вакантной должности Руководителя осуществляется:

- 1) на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности.
- 2) распоряжением главы Администрации МР «Левашинский район», при признании конкурса состоявшимся.

**3. Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения**

3.1. Решение об организации Конкурса принимает Администрация МР «Левашинский района» (далее - Учредитель муниципального образовательного учреждения) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

3.2. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения возлагается на начальника Отдела образования Администрации МР «Левашинский района» (далее - Организатор конкурса).

3.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и представляет на утверждение главе Администрации МР «Левашинский район».

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на сайте Администрации МР «Левашинский район», в районной газете «По новому пути» и 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;

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

3.4. Организатор конкурса публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации органа местного самоуправления, а также может размещать информацию о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления.

3.5. 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 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.

3.6. Для проведения конкурса образуется Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Конкурсной комиссии могут быть включены так же представитель общественности, председатель управляющего совета образовательного учреждения, член муниципального Совета по развитию образования, председатель Совета директоров школ.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается Распоряжением главы Администрации МР «Левашинский район».

3.7. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимых для заседания, технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях.

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

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

Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для принятия решения о назначении его на вакантную должность руководителя либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом), которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.8. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (Приложение 1);
- личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- 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, предъявляется лично на заседании Конкурсной комиссии.

3.9. Программа развития образовательного учреждения Кандидата должна содержать следующие разделы:

информационно-аналитическую справку 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 учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономическое, кадровое, информационное, научно-методическое);

- приложения к Программе (при необходимости).

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

- не имеет высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стажа работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- имеет вступивший в законную силу приговор суда о лишении права заниматься педагогической деятельностью;

- имеет или имел судимость, подвергался или подвергается уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было 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, а также против общественной безопасности;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- признан недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе так же если 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.

3.11. Документы, указанные в п. 3.8. настоящего Порядка, предоставляются организатору конкурса в течение 30 дней со дня объявления Конкурса об их приеме.

3.12. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске

кандидата к участию в Конкурсе, кандидат уведомляется о причине такого отказа.

3.12. 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.

3.13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, на замещение которой он был объявлен, Конкурсная комиссия может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.14. При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования с Кандидатом и публичной защиты Программы развития образовательного учреждения.

Об итогах заседания Конкурсной комиссии Кандидат уведомляется в течении пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

4.2. Конкурсная комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

4.3. При оценке профессиональных и личностных качеств Кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя и других положений должностной инструкции по этой должности, а также представленных кандидатом предложений по программе деятельности учреждения, на замещение вакантной должности руководителя которого объявлен конкурс.

Программы 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 учет 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, отображение 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 Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

4.4. Учредитель образовательной организации по результатам Конкурса заключает срочный трудовой договор с победителем.

4.5. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на сайте Администрации МР «Левашинский район»;

- готовит распоряжение о назначении главой Администрации МР «Левашинский район» руководителя учреждения;

- 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.

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

- объявить проведение повторного Конкурса;

- считать победителем участника Конкурса, занявшего второе место рейтинга.

4.7. 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 делопроизводстве Отдела образования Администрации МР «Левашинский район», после чего подлежат уничтожению. Освобождение от должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.8. Прекращение трудового договора с Руководителем осуществляется на основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также трудовым договором.

4.9. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2
к Порядку назначения на должность
и освобождения от должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений

Начальнику отдела образования
Администрации МР «Левашинский район»

от

(ФИО)

проживающего (ей) по
адресу:

_____ документ удостоверяющий
личность _____

серия _____ № _____
когда, кем, выдан _____

Заявление

Даю согласие на обработку Отделом образования Администрации МР «Левашинский район» своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях организации моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения);

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о заболеваниях, препятствующих замещению должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;

- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных Федеральным законом).

Настоящее согласие выдано на период с « ___ » _____ 20__ г.
до

момента его отзыва. Отзыв настоящего соглашения осуществляется в
письменной форме путем подачи письменного заявления.

ФИО

подпись