



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПНЭ  
АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ  
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»

П о с т а н о в л е н э            № \_\_ 892

Б е г и м                                № \_\_ 892

П о с т а н о в л е н и е            № \_\_ 892

«10» августа 2021г.

г.п.Нарткала

**Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Урванского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», с последующими изменениями и дополнениями, Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения местная администрация Урванского муниципального района постановляет:

1. Признать утратившим силу Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Урванского муниципального района, утвержденное постановлением местной администрации Урванского муниципального района КБР № 281 от 14 декабря 2016 года.
2. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Урванского муниципального района.
3. Установить, что утвержденное п.2. настоящего постановления «Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Урванского муниципального района» вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Маяк-07» и разместить на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы местной администрации Урванского муниципального района А.А.Цавкилова.

**Глава местной администрации  
Урванского муниципального района КБР**



**В.Х.Ажиев**

Приложение  
к постановлению местной администрации  
Урванского муниципального района КБР  
№ 892 от 10 августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса на замещение**  
**вакантной должности руководителя муниципального**  
**общеобразовательного учреждения**  
**Урванского муниципального района КБР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс).

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

1.3. Подготовку проведения конкурса, организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района».

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, установленных 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.

**2. Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает местная администрация Урванского муниципального района КБР (далее –

Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя ОУ, предусмотренной штатным расписанием ОУ.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет и в районной газете «Маяк» за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявления от Кандидатов;
- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. 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 и Кабардино-Балкарской Республики.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением местной администрации Урванского муниципального района.

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 ее заседаниях без права голоса.

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

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

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

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3х4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенный собственноручно проект программы развития ОУ;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя ОУ;
- 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 (086/у) или копию медицинской книжки заверенной кадровой службой ОУ;
- иные документы (предусмотренные в информационном сообщении, представляемые Кандидатом по собственной инициативе).

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 является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, представленных для участия в Конкурсе, несет Кандидат.

2.6. Проект программы развития ОУ Кандидата (далее – Программа) должен содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния ОУ);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

-план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие ОУ с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономического, кадрового, информационного, научно-методического);

-приложение к Программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса не позднее Зрабочих дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допускеили отказе в допуске к участию в Конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя 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

- по результатам аттестации кандидат признан не соответствующим требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» .

2.9. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом, который подписывается секретарем и председателем Конкурсной комиссии.

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе, в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.11. 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. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится в очной форме в три этапа и состоит из рассмотрения документов, аттестации Кандидатов и представления Программы. Конкурсные процедуры проводятся в течение 30 календарных дней после даты принятия решения о допуске Кандидата к участию в Конкурсе.

3.2. 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.

3.3. На первом этапе Конкурсной комиссией осуществляется рассмотрение документов, представленных Кандидатами для участия в Конкурсе. После завершения экспертизы представленных документов, Кандидаты, чьи документы соответствуют предъявляемым требованиям проходят аттестацию.

3.4. Процедура аттестации Кандидатов(второй этап) включает в себя:

1) тестирование, которое проводится Министерством просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики. Результаты тестирования Кандидатов оцениваются по бальной системе с занесением результатов в соответствующий протокол.

Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета, по итогам тестирования ИКТ компетенции, составляет 50 баллов.

Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета, по итогам тестирования, определяющих уровень знаний, необходимых аттестуемому согласно Единому квалификационному справочнику должности составляет 66 баллов. Результаты тестирования действительны в течение 3 лет. Если в течение 3 лет Кандидат принимает участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения – тестирование не проводится.

2) аттестация, которая проводится муниципальной аттестационной комиссией в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Урванского муниципального района, утверждаемым постановлением местной администрации Урванского муниципального района.

3.5. В рамках третьего этапа Кандидат представляет проект Программы развития (изложение основных положений). Время выступления – до 10 минут. По завершении выступления Кандидата члены Конкурсной комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на уточнение проекта Программы.

3.6. Проекты Программ развития ОУ, представленные Кандидатами, оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития ОУ);
- прогностичность (организация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление ОУ, 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 ценность Программы (наличие системного образа ОУ, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

-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).

3.7. Программы ОУ Кандидатов оцениваются членами Конкурсной комиссии с учетом ответов Конкурсантов по 5 бальной за каждый критерий (максимальное количество баллов - 45). Результаты заносятся в индивидуальный оценочный лист, который удостоверяется подписью члена Конкурсной комиссии.

3.8. В рамках третьего этапа членами Комиссии также оцениваются ответы Кандидатов во время представления проекта Программы, уровень их коммуникативных навыков и навыков публичного выступления. Личностно-деловые качества Кандидата оцениваются членами Конкурсной комиссии по 10 бальной системе (от 0 до 10 баллов) с занесением результатов в индивидуальный оценочный лист. Оценочный лист удостоверяется подписью члена Конкурсной комиссии.

По завершении третьего этапа Конкурса подсчитывается общее количество баллов, полученных каждым Конкурсантом, в соответствии с индивидуальными оценочными листами членов Комиссии (оценка проекта Программы развития и оценка личностно-деловых качеств). Данные вносятся в итоговый протокол результатов Конкурса, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии.

3.9. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов по результатам третьего этапа Конкурса.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается по результатам голосования членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является мнение председателя комиссии.

3.10. 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 ее членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.11. Организатор Конкурса:

в течение 5 рабочих дней с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;



в течение 10 рабочих дней с даты определения победителя Конкурса публикует информационное сообщение о результатах проведения Конкурса в районной газете «Маяк» и размещает на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

в течение 5 рабочих дней с даты определения победителя Конкурса назначается на должность руководителя ОУ, заключая с ним трудовой договор (по соглашению сторон);

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования Урванского муниципального района участников Конкурса, не победивших, но набравших в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

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

объявить проведение повторного Конкурса;

заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место в рейтинге.

3.13. 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.

#### **4. Прекращение действия трудового договора**

4.1. Действие трудового договора с руководителем ОУ (победителем Конкурса) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

4.2. Должность считается вакантной. Учредителем ОУ объявляется проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя ОУ.

В конкурсную комиссию  
местной администрации  
Урванского муниципального района КБР

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; дата рождения;

\_\_\_\_\_

адрес места жительства с указанием почтового

\_\_\_\_\_

индекса; серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование ОУ

\_\_\_\_\_

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

1. личный листок по учету кадров с фотографией 3х4 см;
2. согласие (заявление) на обработку персональных данных.
3. копия трудовой книжки;
4. копия документа о высшем профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
5. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, отсутствию судимости;
6. медицинская справка;
7. проект Программы развития образовательного учреждения;
8. мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
9. копия паспорта.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю согласие конкурсной комиссии местной администрации Урванского муниципального района КБР на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе на замещение вакантной должности «руководитель образовательного учреждения».

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использоваться при проведении конкурса, а также будут ограничено доступны представителям муниципальных органов власти для решения задач подбора, ротации и развития персонала.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка

# ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_

село, деревня, город, район, область

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заочн.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушёл	Какую специальность получил в результате окончания, учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

\_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Учёная степень, учёное звание

\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		

12. Какие имеете правительственные награды: \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав: \_\_\_\_\_ Род войск: \_\_\_\_\_  
(Командный, политический, административный, технический и т. д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка: \_\_\_\_\_  
перечислить членов семьи с указанием возраста

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

№ Страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда \_\_\_\_\_

15. Домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

17. Контактные телефоны: дом: \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

Подлинность анкетных данных подтверждаю:

Инспектор отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П.

Работник, заполняющий личный листок, обязан сообщить о всех последующих изменениях (образовании, присвоении учёной степени, учёного звания, и т. п.) по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.