|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации городаот 27.02.2018 № 274 |

Положение

о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантнойдолжности руководителя (директор, заведующий) муниципального бюджетного образовательного учреждения города Рассказово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) муниципального бюджетного образовательного учреждения города Рассказово (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет срок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - Учреждение).

 1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) Учреждения, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя (директор, заведующий) образовательного учреждения.

 1.3. Принимать участие в конкурсе могут кандидаты, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения:

- 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.

 1.4. К участию в конкурсе 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.

2. Порядок объявления конкурса

Объявление о проведении конкурса публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования - городской округ город Рассказово, отдела образования города Рассказово, в средствах массовой информации не позднее, чем за 35 календарных дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности,

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности,

- место и время приема документов, подлежащих представлению,

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы,

- предполагаемая дата проведения конкурса,

- другие информационные материалы.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) Учреждения постановлением администрации города утверждается конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурса.

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

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и другое) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и другого) назначается секретарь конкурсной комиссии. В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и другое) исполнять его обязанности может один из членов комиссии, назначенный председателем конкурсной комиссии.

3.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и не более 10, и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия:

- определяет порядок и сроки проведения конкурса;

- определяет сроки предоставления и хранения документов;

- обеспечивает соблюдение равных правовых и иных условий для каждого из претендентов на занятие вакантной должности;

- регистрирует всех претендентов, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- организует проведение конкурса;

- рассматривает заявления, жалобы и другие вопросы, возникающие в процессе подготовки, организации и проведения конкурса, принимает по ним решения.

4. Организация работы комиссии

4.1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе индивидуального собеседования, анкетирования, проведение групповых дискуссий.

4.2. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений.

4.3. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

 Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.4. Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом.

5. Порядок проведения конкурса и подведения итогов

5.1. Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает заявление (приложение № 1 к настоящему положению) в конкурсную комиссию с приложением следующих документов:

1) анкету установленной формы (приложение № 2 к настоящему положению);

2) копии документов об образовании (повышении квалификации);

3) копию трудовой книжки;

4) копию документа, удостоверяющего личность;

5) копию документа, подтверждающего наличие квалификационной категории;

6) справку 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;

7) медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086/у, включив заключения врача психиатра - нарколога, врача-психиатра, врача-невролога);

8) фотографию размером 3x4.

5.2. Конкурс проводится в течение 14 календарных дней после окончания приема документов.

5.3. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – в форме конкурса документов;

второй этап – в форме собеседования.

5.4. Основаниями для отказа в приеме документов и недопущению к участию в конкурсе является:

5.4.1. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

5.4.2. При представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, председатель комиссии вправе перенести сроки их приема.

5.4.3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о возможности работать в образовательном учреждении.

5.5. Конкурс документов:

5.5.1. Документы, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

5.5.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает профессионализм граждан на основании представленных ими документов без участия претендентов.

5.5.3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством РФ возможности работать в образовательном учреждении, гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

6. Конкурс – собеседование:

6.1. Конкурс-собеседование проводится в присутствии претендента. При этом конкурсная комиссия вправе проверить знания и умения претендента в области будущей деятельности (знание основ законодательства, владение компьютерной техникой, основами делопроизводства, умение вести диалог и т.д.).

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

6.2. Конкурс – собеседование включает в себя индивидуальное собеседование с целью:

 - проверки уровня знаний федеральных законов, иных нормативных правовых актов регламентирующих деятельность в сфере образования;

 - оценки знаний, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты;

 - проверка умения владеть навыками работы с компьютером и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Microsoft Word, Microsoft Excel, и др.);

 - оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) кандидатов, оценка знаний основ делопроизводства, умение вести диалог.

6.3. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

 - о признании кандидата победителем конкурса на замещение вакантной должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения;

 - о признании конкурса несостоявшимся;

 - о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям по должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения.

6.4. Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в следующих случаях:

 - отсутствие заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

 - отзыва всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса.

 6.5. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководитель (директор, заведующий) Учреждения либо отказа в таком назначении.

 6.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, которое подписывается председателем и секретарем комиссии.

 6.7. Решение комиссии о результатах конкурса в письменной форме доводится до сведения участвовавших в конкурсе претендентов в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

 6.8. По результатам конкурса заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Решение о назначении и фактическом сроке заключаемого трудового договора принимает учредитель Учреждения.

 6.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения, на замещение которой он был объявлен, либо конкурс не состоялся, председатель комиссии может принять решение о проведении повторного конкурса либо о назначении на должность в форме прямого назначения.

6.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе образования, после чего подлежат уничтожению.

6.11. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.