|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Ольгинского муниципального округа  Приморского края  от 19.02.2025 № 117 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной**

**должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Ольгинского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Ольгинского муниципального округа (далее – Положение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и [статьей 275](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=3153) Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

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

3. Организация и проведение Конкурса осуществляются администрацией Ольгинского муниципального округа Приморского края.

4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116278&dst=100025) 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 постановлением администрации Ольгинского муниципального округа от 26.04.2024 № 284, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации и проведения Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает администрация Ольгинского муниципального округа в лице главы Ольгинского муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности (далее - Организатор конкурса).

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации Ольгинского муниципального округа выполняет следующие функции:

- формирует Конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса публикует объявление в газете Ольгинского округа «Заветы Ленина» о приеме документов для участия в конкурсе, а также размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) информацию о проведении конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе, указывает 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, условия проведения конкурса, дату, время и место проведения конкурса, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления Ольгинского муниципального округа).

- 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.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации Ольгинского муниципального округа, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Организатора конкурса.

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 двух третей ее состава.

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

- заявление установленной формы;

- анкету установленной формы, фотографию 4 x 6 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

- 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;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

10. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) 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-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса в течение 5 рабочих дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию во втором этапе Конкурса.

12. 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.

13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию во втором этапе Конкурса Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

14. В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса в уведомлении указываются причины такого отказа.

15. 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.

16. Второй этап Конкурса состоит из собеседования и представления Программы.

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

18. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе (от 0 до 10 баллов) с занесением результатов в оценочный лист.

19. 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 независимой экспертизы по балльной системе (от 0 до 10 баллов) с занесением результатов в оценочный лист.

20. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

21. 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.

22. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации Ольгинского муниципального округа:

- 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 официальном сайте;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор сроком на 1 год;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

23. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе объявить проведение повторного Конкурса.

24. 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 кадровой службе Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.