

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МУ «УДО  
Наурского муниципального района»



от 20.06.2018 г. № 41-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ст. Наурская

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Конкурс).

1.2. Основными задачами проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;

совершенствование оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дошкольного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель»;

формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Конкурс может не проводиться:

при заключении срочного трудового договора (контракта);

при переходе руководителя из одного образовательного учреждения в другое;

при назначении на должность руководителя образовательного учреждения кандидата, состоящего в кадровом резерве руководителей дошкольных образовательных учреждений Управления дошкольного образования Наурского муниципального района.

1.5. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением дошкольного образования Наурского муниципального района (далее – УДО), осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 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.

### II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Управление дошкольного образования Наурского муниципального района (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – дошкольное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Для проведения Конкурса в Управлении дошкольного образования Наурского муниципального района создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

В состав комиссии входят: - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей Управления дошкольного образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом 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.

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

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

2.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

принимает заявки от Кандидатов;

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 приёма конкурсных документов.

2.4. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

квалификационные и иные требования, предъявляемые к Кандидату;

дату и время начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения;

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;

иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

заявление установленной формы (Приложение 1);

собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3x4 см;  
копию паспорта;  
заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;  
копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;  
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;  
справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;  
иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.6. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:  
представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного 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.

2.8. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме либо сообщает по телефону о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам, допущенным к участию в Конкурсе.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.9. В случае если к окончанию срока приёма 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 приёма заявок.

### **III. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования.

3.2. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, осуществлении ими трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных личностных качеств кандидатов, включая индивидуальные собеседования, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей вакантной должности.

3.3. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.4. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

3.5. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату или объявить проведение повторного Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

в 10-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

в 10-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившего, но прошедшего конкурсное испытание.

3.8. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение №1  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

Начальнику Управления дошкольного  
образования Наурского муниципального  
района  
М.С. Селаховой

Год рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

**заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя \_\_\_\_\_.  
(наименование образовательного учреждения)

О себе сообщаю следующее:

\_\_\_\_\_

С основными требованиями Положения об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального  
бюджетного дошкольного учреждения ознакомлен (ознакомлена), согласен  
(согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети  
Интернет, использование их в процессе конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_.  
(перечислить прилагаемые документы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество участника конкурса с указанием сведений о серии и номере паспорта гражданина Российской Федерации, дате выдачи паспорта и выдавшем его органе, регистрации по месту жительства) Сообщаю о согласии участвовать в Конкурсе на условиях, установленных в положении об условиях и порядке проведения конкурса. Сообщаю, что на момент участия в Конкурсе обладаю полной гражданской дееспособностью \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ являюсь

\_\_\_\_\_ (указывается место учебы/работы, наименование высшего учебного заведения/научной организации или иное). В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку организаторами Конкурса и привлеченными ими третьими лицами моих персональных данных, представленных мной в составе заявки на участие в Конкурсе, при проведении Конкурса и заключении соглашений по итогам его проведения, а также включение моих персональных данных в базу данных организаторов Конкурса, содержащую сведения об участниках Конкурса. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне понятны. Участник конкурса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 г.

**1.**