

**Положение о проведении конкурса на замещение должности
руководителя муниципального образовательного учреждения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее именуется - Конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Решение об объявлении конкурса принимается начальником Управления.

3. Управление образования администрации Тамбовского муниципального округа (далее – Управление):

а) создаёт комиссию по проведению Конкурса (далее именуется - Комиссия) и утверждает ее состав;

б) организует публикацию подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении Конкурса;

в) принимает заявки от кандидатов и ведет их учет;

г) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

д) передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.1. Председатель конкурсной комиссии:

4.1.1. Осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии.

4.1.2. Объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе.

4.1.3. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и другое) его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается тайным голосованием и большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право решающего голоса.

8. Обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

9.1.1. Участвует в оценке претендентов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссии;

9.1.2. Не позднее чем за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса размещает на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, а также информацию о конкурсе. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и сведения о конкурсе могут также вывешиваться на информационных стендах;

9.1.3. Информировует о проведении конкурса членов конкурсной комиссии, обеспечивает официальное опубликование информационного сообщения о проведении Конкурса.

10. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- а) наименование и сведения о местонахождении учреждения;
 - б) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя учреждения;
 - в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
 - г) адрес места приема заявок и документов;
 - д) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
 - е) номера телефонов и местонахождение Комиссии;
 - ж) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями;
- з) другие информационные материалы.

11. С момента начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

12. К участию в Конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности учреждения и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя учреждения.

13. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- а) заявление, фотография, анкета (приложение № 1);
- б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, копии документов об образовании государственного образца;
- в) предложения по программе деятельности учреждения;
- г) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи;
- д) справка об отсутствии судимости;

е) медицинская справка;

ж) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

14. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлен полный пакет документов, указанный в п.10, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

15. По итогам рассмотрения программ деятельности учреждения, Комиссия определяет наилучшую программу из числа предложенных участниками конкурса, по следующим критериям:

а) соответствие приоритетным направлениям развития образования в регионе и округе, региональной и муниципальной программе развития;

б) качественные изменения в сфере управления образовательным учреждением в результате реализации Программы;

в) обоснованность возможности использования результатов другими образовательными учреждениями и органами управления;

г) обоснованность устойчивости ожидаемых результатов, их влияния на изменение образовательной среды в регионе, округе, учреждении.

16. Победителем конкурса является претендент, набравший простое большинство голосов членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании.

17. Управление в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса, за исключением случаев отказа победителя конкурса от заключения контракта.

18. Конкурс на замещение должности считается несостоявшимся, если к нему не допущен ни один претендент.

19. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в любой удобной форме, в том числе с использованием телефонной и интернет связи, в десятидневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в суде в соответствии с действующим законодательством.

21. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течении 6 месяцев.

Положение о проведении аттестации руководителей образовательных учреждений Тамбовского муниципального округа

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Тамбовского муниципального округа (далее именуются - учреждения). Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей учреждений являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

в) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений.

3. Для проведения аттестации Управление образования Тамбовского муниципального округа (далее именуется - управление):

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки руководителей подведомственных учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии утверждается начальником Управления.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

5. График проведения аттестации утверждается начальником Управления и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

9. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

10. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

- а) отраслевой специфики учреждения;
 - б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
 - в) основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;
 - г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования.
- Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

11. В результате аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

12. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю учреждения либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя учреждения.