

РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕГИНО-КАНГАЛАССКИЙ УЛУС»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА РЕСПУБЛИКАТЫН
«МЭНЭ-ХАНАЛАС УЛУУҺА»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРОЙУОНУН
Д Ъ А Ъ А Л Т А Т А

пос.Нижний Бестях

Аллараа Бэстээх бөһ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

22 января 2013 года № 02-п

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального района «Мегино-Кангаласский улус»

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012 года, с целью совершенствования механизмов подбора кадров и рационального использования кадрового потенциала, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального района «Мегино-Кангаласский улус» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» (Колмаков М.Н.) при назначении руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений руководствоваться настоящим Положением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Эркээйи» и официальном сайте района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы районной администрации по социальным вопросам Птицына И.П.

Глава района



Н.П.Старостин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения на должность руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
муниципального района «Мегино-Кангаласский улус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок назначения на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального района «Мегино-Кангаласский улус» (далее - Руководитель) и регулирует порядок заключения срочного трудового договора с Руководителем.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к Руководителю

2.1. Требования к квалификации. 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 муниципального и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы

экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Порядок назначения на должность Руководителя

3.1. Назначение на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения производится МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» (далее – Управление образования).

3.2. Начальник Управления образования принимает решение о назначении Руководителя на должность на конкурсной основе после рассмотрения кандидата Конкурсной комиссией (далее - Комиссия).

3.2.1. Кандидат представляет в Управление образования следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя;
 - личный листок по учету кадров, фотографию 3*4 см;
 - заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - заверенную собственноручно Программу развития общеобразовательного учреждения (Программы);
 - мотивационное письмо о занятии вакантной должности Руководителя;
 - 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, представляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

3.3. Управление образования:

- организует публикацию на официальном сайте информационного сообщения о проведении конкурса;

- принимает заявления от кандидатов на должность Руководителя и документы, необходимые для участия в конкурсе;
- организует независимую экспертизу Программ, представленных кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте;
- передает в Комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

3.4. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя публикуется на официальном сайте за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- даты начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов;
- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению.

3.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Не рассматриваются на заседании Комиссии заявления кандидатов на должность Руководителя, если кандидатами не предоставлены все необходимые для участия в конкурсе документы, либо документы оформлены ненадлежащим образом, либо документы не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Управление образования вправе принять решение о признании конкурса несостоявшимся, либо о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

4.2. Проведение конкурсов на замещение вакантной должности Руководителя осуществляет Комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы

муниципального района. Председателем Комиссии является заместитель Главы района по социальным вопросам.

4.3. Решения 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 право решающего голоса имеет председательствующий на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и утверждаются Главой района.

4.4. Программы кандидатов оцениваются Комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

4.5. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимальное количество баллов. При равенстве баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

4.6. Управление образования размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте.

4.7. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора Управление образования вправе заключить срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга, либо объявить проведение повторного конкурса.

4.8. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

5. Заключение срочного трудового договора с Руководителем

5.1. Срочный трудовой договор с Руководителем муниципального общеобразовательного учреждения заключается между начальником Управления образования и Руководителем.

5.2. С Руководителем заключается срочный трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Срок действия срочного трудового договора определяется соглашением сторон.