



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 07.02.2018 г.

№23/2

г. Дигора

Об утверждении Положения о порядке назначения руководителя образовательной организации муниципального образования Дигорский район и формирования резерва управленческих кадров.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РСО-Алания от 21 июня 2016 года №230 «О методических рекомендациях по порядку назначения на должность руководителя образовательной организации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения руководителя образовательной организации муниципального образования Дигорский район и формирования резерва управленческих кадров.

Начальник



В.Б. Корнаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения руководителя образовательной организации муниципального образования Дигорский район и формирования резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положения об Управлении образования Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район от 29.09.2020 №347 в целях регламентации процедуры назначения на должность руководителя образовательной организации и формирования резерва управленческих кадров (далее по тексту - кадровый резерв).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на образовательные организации, в которых руководитель образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации избирается общим собранием, конференцией работников (общим собранием, конференцией работников и обучающихся) образовательной организации с последующим утверждением учредителем образовательной организации.

2. Принятие решения о назначении на должность руководителя образовательной организации

2.1. Лицо назначается на должность руководителя образовательной организации Приказом Начальника Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее по тексту – Начальник):

- 1) по результатам конкурса на замещение должности руководителя образовательной организации;
- 2) из числа лиц, состоящих в кадровом резерве;
- 3) из числа лиц, не состоящих в кадровом резерве.

3. Конкурс на замещение должности руководителя образовательной организации

3.1. Для проведения конкурса Приказом начальника Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район утверждается конкурсная комиссия, состоящая из председателя конкурсной

комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- 1) Начальник Управления образования, осуществляющий руководство системой муниципального образования;
- 2) Заместитель начальника Управления образования;
- 3) Сотрудник, ответственный за формирование и ведение личных дел сотрудников Управления образования (далее по тексту – секретарь комиссии).
- 4) По согласованию могут входить представители других ведомств.

3.2. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет подготовку и согласование с председателем комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;
- 2) обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (<http://uodigor.ru>) в разделе «Вакансии»;
- 3) принимает от участников конкурса (далее - кандидаты) заявки на участие в конкурсе и ведет их учет;
- 4) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 5) уведомляет кандидатов о результатах конкурса (его этапов).

3.3. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 20 дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

3.4. Информационное сообщение должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики образовательной организации и сведения о месте ее нахождения;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату;
- 3) основные условия трудового договора;
- 4) перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) дату и время начала и окончания приема заявок кандидатов;
- 6) адрес места приема заявок кандидатов, контактные телефоны;
- 7) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения конкурса.

3.5. Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок.

3.6. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном

сообщении.

3.7. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости объективности в три этапа:

- 1) предварительное рассмотрение заявок кандидатов;
- 2) прохождение кандидатами процедуры обязательной аттестации;
- 3) собеседование с кандидатами.

3.8. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения комиссия принимает решения:

- 1) о допуске кандидата к процедуре обязательной аттестации;
- 2) об отказе кандидату в дальнейшем участии в конкурсе.

3.9. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе, если:

- 1) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении;
- 3) документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней после подведения комиссией итогов предварительного рассмотрения:

- 1) передает заявки кандидатов, допущенных к процедуре обязательной аттестации, секретарю муниципальной аттестационной комиссии для организации и проведения обязательной аттестации;
- 2) направляет соответствующие уведомления кандидатам, не допущенным к дальнейшему участию в конкурсе.

3.11. Обязательная аттестация кандидатов проводится аттестационной комиссией в соответствии с порядком, установленным Управлением образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

3.12. Секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после принятия решения аттестационной комиссией направляет уведомления:

- 1) о дате проведения собеседования и теме - кандидатам, признанным по итогам обязательной аттестации соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;
- 2) об отказе в дальнейшем участии в конкурсе - кандидатам, которые были признаны по итогам обязательной аттестации не соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

3.13. Тема собеседования определяется Начальником. Собеседование может проводиться по проекту программы развития образовательной организации, разработанному кандидатом.

3.14. По результатам собеседования с кандидатами конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) рекомендовать кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- 2) не рекомендовать кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- 3) рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв.

3.15. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

3.17. Конкурс признается несостоявшимся, если:

- 1) на конкурс не было подано заявок или была принята только одна заявка кандидата;
- 2) ни один из кандидатов не был допущен ко второму или третьему этапам конкурса;
- 3) ни один из кандидатов не был рекомендован на должность руководителя образовательной организации.

4. Кадровый резерв

4.1 Кадровый резерв формируется для повышения эффективности управленческой деятельности на основе целенаправленного отбора и обучения наиболее перспективных специалистов в сфере образования, повышения уровня их компетенций в целях своевременного и качественного замещения вакантных должностей руководителей.

4.2 Кадровый резерв представляет собой сформированный в порядке, установленном настоящим Положением, контингент специалистов, соответствующих установленным квалификационным требованиям, имеющих профессиональные и личностные качества для замещения вакантных должностей руководителей и обладающих потенциалом дальнейшего развития.

4.3 Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) приоритетное значение объективных показателей при отборе и оценке кандидатов в кадровый резерв;
- 2) целенаправленное планирование профессиональной карьеры лиц, состоящих в кадровом резерве, приоритетное инвестирование в их обучение.

4.4 Формирование кадрового резерва осуществляется с учетом перспективных потребностей Управлением образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в руководящих кадрах и согласовывается с Начальником.

4.5 Кандидаты в резерв включаются сроком на 5 лет.

4.6 Гражданин исключается Приказом Управления образования из кадрового резерва в случае:

- 1) назначения на должность руководителя образовательной организации;
- 2) истечения срока пребывания в кадровом резерве;
- 3) отказа без уважительной причины от выполнения индивидуального плана подготовки;
- 4) выявления обстоятельств, которые в соответствии с трудовым законодательством являются основанием для отказа гражданину в допуске к педагогической деятельности.