# Утверждено постановлением администрации Калачеевского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

# Положение

# об организации конкурса на замещение вакантной должности директора (руководителя) общеобразовательного учреждения, подведомственного Отделу по образованию администрации Калачеевского муниципального района

# Воронежской области

1. **Общие положения**
   1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение должности директора (руководителя) общеобразовательного учреждения, Отделу по образованию администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Учреждения) (далее - Конкурс).
   2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности директора (руководителя) Учреждения (далее — Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности

«руководитель».

* 1. Организация и проведение Конкурса осуществляется Отделом по образованию администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Организатор).
  2. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности директора (руководителя) Учреждения, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года

№ 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

# Порядок организации Конкурса

* 1. Конкурс проводится в очной форме в один этап и состоит из собеседования.
  2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.
  3. Комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами в установленном порядке для участия в Конкурсе, и определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям к должности директора (руководителя).
  4. Для участия в Конкурсе в установленные Конкурсом сроки Кандидаты предоставляют Организатору Конкурса документы или присылает на адрес электронной почты kalach-rono@yandex.ru следующие скан-копии документов с последующим предоставлением оригиналов документов:
     + заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;
     + копия трудовой книжки/сведения о трудовой деятельности;
     + документы о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
     + согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению;
     + собственноручно заполненную и подписанную анкету в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению;
     + справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
     + копия паспорта (страницы 2,3,5).

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

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

* 1. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор Конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к Конкурсу.
  2. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:
     + представленные документы не соответствуют перечню, указанному в п. 2.4. настоящего Положения;
     + имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.
  3. Решение Организатора о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.
  4. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата путем направления сообщения по номеру мобильного телефона в течение 5 рабочих дней после завершения сроков приема документов для участия в Конкурсе.

В случае принятия Организатором Конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе кандидату направляется уведомление об отказе с указанием причин по адресу проживания Кандидата.

* 1. В случае, если по окончанию срока приёма документов в адрес Организатора заявки не поступили, Организатор принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся или о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.
  2. При оценке деловых личных качеств кандидата при собеседовании Комиссия исходит из следующих критериев: знание материала по вопросу; умение пояснить на примерах использование знаний на практике.

В рамках индивидуального собеседования членами Комиссии задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. Каждый вопрос оценивается по трехбалльной шкале (0 — не знает и не умеет; 1— неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 — полный ответ на вопрос и полное понимание применения теоретических знаний на практике).

Для подготовки к вопросам, направленным на оценку профессионального уровня кандидата, Кандидаты могут использовать примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с кандидатами на должность руководителя общеобразовательной организации в соответствии с приложением 4. Подготовка ответов на вопросы не является обязательным условием, в ходе собеседования оценивается уровень владения профессиональной речью, умение вести и демонстрировать себя и другие личные качества.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

# Ш. Регламент работы Конкурсной комиссии

* 1. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется и утверждается приказом Отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь — готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

* 1. Комиссия имеет право признать всех кандидатов не соответствующими требованиям. В этом случае Организатор имеет право объявить Конкурс повторно.
  2. Организатор выполняет следующие функции:
* формирует конкурсную комиссию (далее — Конкурсная комиссия) и утверждает её состав приказом;
* размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района и на сайте образовательного учреждения за 5 календарных дней до его проведения;
* принимает заявления от Кандидатов;
* проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к нему документов;
* передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.
  1. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать краткую информацию об объявлении и проведении Конкурса с приложением Положения о Конкурсе, образцов документов.

# IV. Подведение итогов Конкурса

* 1. Результаты Конкурса фиксируются в протоколе заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса.
  2. Организатор Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подписания Протокола информирует участников Конкурса в письменной форме об итогах Конкурса.
  3. Организатор заключает с победителем Конкурса трудовой договор не позднее 2 месяцев после окончания Конкурса.
  4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса заключает трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место, и так далее.
  5. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению 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.
  6. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  7. Кандидаты уведомляются о решении Конкурсной комиссии в письменной форме (в форме официального письма на электронную почту Кандидата) в течение 5 рабочих дней.

Приложение 1

Председателю Конкурсной комиссии

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

(Ф.И.О. Кандидата)

(паспорт, серия и номер, дата выдачи,

название выдавшего органа)

(Место регистрации и проживания)

(Контактный телефон)

Заявление

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора (руководителя) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, подведомственного Отделу по образованию администрации Калачеевского муниципального района

Я, , желаю принять участие в конкурсе на замещение должности директора (руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подведомственного Отделу по образованию администрации Калачеевского муниципального района.

Прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

/ /

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

Председателю Конкурсной комиссии

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

(Ф.И.О. Кандидата)

(паспорт, серия и номер, дата выдачи,

название выдавшего органа)

(Место регистрации и проживания)

(Контактный телефон)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Организатором конкурса и Конкурсной комиссией (далее - Оператор) моих персональных данных для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, подведомственного Отделу по образованию администрации Калачеевского муниципального района.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

* паспортные данные;
* сведения о месте регистрации, проживании;
* контактная информация;
* анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, их фамилии, имена, отчества, даты рождения, места жительства, места учебы и работы);
* документы об образовании, аттестации, квалификации или наличии специальных знаний;
* сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
* сведения о поощрениях, награждениях, участиях в конкурсах.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« » 20\_\_ г.

Приложение 3

АНКЕТА КАНДИДАТА

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Фамилия Имя Отчество | | Место для  фотокарточки |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда,  где и по какой причине изменяли |  | |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область,  край, республика) |  | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) |  | |
| 5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов.  Специальность по диплому Квалификация по диплому |  | |
| 6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов |  | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации  владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  | |
| 8. Были ли Вы судимы, когда и за что |  | |

1. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности  и ведомственной принадлежности) | Местонахождение учреждения,  Организации, предприятия |
| поступ- ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, место рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества

1. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
2. Домашний адрес и номер телефона
3. Паспорт или документ, его заменяющий

номер, серия, кем и когда выдан

1. Дополнительные сведения (государственные награды, участие и выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о

себе)

1. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).

« » 20 г. Подпись

дата заполнения

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе, учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

« » 20 г.

Подпись, фамилия члена комиссии

Приложение 4

# Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с кандидатами на должность руководителя общеобразовательной организации

**Вопросы:**

* 1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Воронежской области, Калачеевском муниципальном районе. Как они реализуются в Вашей образовательной организации?
  2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы экспертизы деятельности образовательной организации). Кто ее осуществляет?
  3. В каких локальных нормативных актах должно быть закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? В чем заключается связь качества образования в вашей образовательной организации с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
  4. Перечислите общие правила увольнения, которые должны применяться вне зависимости от оснований увольнения. Можно ли увольнять работника по собственному желанию в период болезни?
  5. Назовите категорию лиц, которые, по Вашему мнению, могут налагать дисциплинарные взыскания на работников школы, на руководителя школы. Обязан ли работодатель привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае обнаружения грубого нарушения трудовых обязанностей? Если да, то, при каких условиях?
  6. Перечислите ключевые признаки отраслевой системы оплаты труда учителей. Изложите принципиальные аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников образовательной организации.
  7. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашей образовательной организации? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат?
  8. Охарактеризуйте управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими локальными актами должно быть регламентировано это взаимодействие?
  9. Каким образом Вы планируете осуществлять систему контроля за качеством и результативностью повышения квалификации педагогов и внедрением результатов повышения квалификации в образовательную практику?
  10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
  11. Какова роль директора в реализации программы развития образовательной организации? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
  12. Какова номенклатура дел в образовательной организации? Какими нормативно- правовыми документами Вы будете руководствоваться при ее создании?
  13. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно- общественного управления образовательной организации?
  14. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
  15. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
  16. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как Вы видите зоны ответственности между заместителями?
  17. Как на, Ваш взгляд, можно оценить уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе? Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
  18. С какими трудностями в своей управленческой деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
  19. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.
  20. Какие черты Вашего характера позволяют надеяться на успешную управленческую деятельность?

# Практические ситуации:

1. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?
2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?
3. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в образовательной организации накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?
4. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему. Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?
5. Руководитель, изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель учебного заведения будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?
6. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?
7. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?
8. В образовательной организации постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?
9. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?
10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?