



**Красноярский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Тюхтетского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2012

с. Тюхтет

№ 221-п

Об утверждении Порядка проведения конкурса  
на замещение должности руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения,  
подведомственного отделу образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 33,36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, подведомственного отделу образования администрации Тюхтетского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и организационным вопросам, общественно-политической работе Попкова А.А.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Голос Тюхтета»

Глава района

Г.П. Дзалба

Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, подведомственного отделу образования администрации Тюхтетского района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, подведомственного отделу образования администрации Тюхтетского района (далее – Порядок) определяет условия проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее соответствующих для замещения должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – учреждение).

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Конкурс объявляется правовым актом отдела образования администрации Тюхтетского района Красноярского края (далее – отдел образования).

2.2. Для проведения конкурса отдел образования:

- 1) правовым актом образует комиссию по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), утверждает ее состав;
- 2) составляет и осуществляет публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;
- 3) осуществляет выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на участие в конкурсе (далее – кандидаты);
- 4) составляет тестовые задания для проведения письменных тестовых испытаний (в случае использования такого метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);
- 5) устанавливает задание и время для проведения групповой дискуссии;
- 6) принимает заявления и документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе, ведет их учет;
- 7) принимает решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов к участию в конкурсе, утверждая список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- 8) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

2.4. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации района, курирующий отдел образования заместителем председателя

конкурсной комиссии – начальник отдела образования, секретарем конкурсной комиссии – представитель отдела образования.

2.5. Членами конкурсной комиссии, не указанными в пункте 2.4 настоящего Порядка, являются:

1) специалист отдела планирования экономического развития и муниципального имущества;

2) представитель управления финансов администрации района;

3) независимый эксперт – специалист по вопросам, связанным с отраслевой спецификой деятельности (учреждения или специалист в области управления персоналом (далее – независимый эксперт)).

2.6. Независимым экспертом может быть работающий в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждан Российской Федерации, являющийся специалистом по вопросам, связанным с отраслевой спецификой деятельности учреждения, по вопросам государственного управления и экономики или специалист в области управления персоналом.

2.7. Приглашение в состав конкурсной комиссии независимого эксперта осуществляется путем направления отделом образования запроса в научную организацию, образовательное учреждение, иную организацию, деятельность которой связана с отраслевой спецификой деятельности учреждения, государственным управлением и экономикой или управлением персоналом. Персональные данные независимого эксперта в запросе не указываются.

2.8. Независимые эксперты осуществляют свою деятельность в составе конкурсной комиссии на безвозмездной основе.

2.9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте отдела образования не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.10. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

1) наименование и сведения о местонахождении учреждения;

2) сведения о предмете деятельности и основных целях деятельности учреждения;

3) сведения об основных показателях деятельности учреждения: данные о государственной регистрации; численность работников учреждения; размер основных средств и кредиторской задолженности учреждения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором принято решение о проведении конкурса;

4) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя учреждения, в том числе требования к квалификации;

5) информацию об используемых методах оценки кандидатов;

6) перечень документов, подаваемых кандидатом для участия в конкурсе;

7) дату и время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

8) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

9) состав комиссии, номера телефонов и адрес места приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

10) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с уставом учреждения, иными сведениями об учреждении и порядок ознакомления с этими сведениями;

11) проект трудового договора с руководителем с указанием размера заработной платы, срока трудового договора (в случае, если трудовые отношения предполагают срочный характер).

### 3. Условия участия в конкурсе

3.1. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в отдел образования в срок, указанный в информационном сообщении, следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету (приложение № 1) с приложением фотографии;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется кандидатом при участии в конкурсных процедурах с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки (при наличии) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина заверенные по месту работы (службы) или с предъявлением оригиналов документов;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы) или с предъявлением оригиналов документов.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе следующие кандидаты:

- 1) не соответствующие требованиям к квалификации;
- 2) направившие заявление и прилагаемые к нему документы после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении;
- 3) представившие заявление и прилагаемые к нему документы в объеме, не соответствующем указанному в пункте 3.1 настоящего Порядка.

В отношении всех остальных кандидатов принимается решение о допуске к участию в конкурсе.

Отдел образования сообщает кандидатам о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе.

3.3. В случае, если к участию в конкурсе допущено менее двух кандидатов или на одну должность поступили заявления менее чем от двух кандидатов, то отделом образования принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

3.4. В случае признания конкурса несостоявшимся, отдел образования издает правовой акт о продлении срока приёма заявлений, о чем размещает в течение пяти рабочих дней со дня издания указанного правового акта информационное сообщение на официальном сайте отдела образования.

3.5. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются отделом образования по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

### 4. Порядок проведения конкурса

#### 4.1. Общие положения

4.1.1. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут использоваться:

- 1) проведение групповой дискуссии;
- 2) письменные тестовые испытания;
- 3) индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

4.1.2. Для целей оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов должны быть использованы не менее двух методов.

4.1.3. Применение в качестве метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов индивидуального собеседования с конкурсной комиссией является обязательным.

4.1.4. Оценка кандидатов осуществляется по десятибалльной системе с использованием следующей шкалы оценки:

высший уровень – 9–10 баллов (при проведении письменных тестовых испытаний – при наличии от 90 до 100 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

хороший уровень – 7–8 баллов (при проведении письменных тестовых испытаний – при наличии от 70 до 89 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

удовлетворительный уровень – 5–6 баллов (при проведении письменных тестовых испытаний – при наличии от 50 до 69 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

низкий, неудовлетворительный уровень – 3–4 балла (при проведении письменных тестовых испытаний – при наличии от 30 до 49 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний);

неприемлемый уровень – 1–2 балла (при проведении письменных тестовых испытаний – при наличии от 0 до 29 процентов правильных ответов, данных кандидатом на вопросы письменных тестовых испытаний).

## 4.2. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

### 4.2.1. Проведение групповой дискуссии.

Групповая дискуссия заключается в оценке качеств кандидата по результатам наблюдений за его поведением в моделируемой ситуации.

Групповая дискуссия проводится в условиях регламентированного времени независимым экспертом – специалистом по управлению персоналом.

Участникам групповой дискуссии предлагается задание, имитирующее управленческую ситуацию (ролевая игра, групповое обсуждение актуальной проблемы, доклад по результатам обсуждения, проведение совещания, «мозговой штурм») и непосредственно связанное с должностными обязанностями по должности руководителя учреждения на которую проводится конкурс.

Для оценки кандидатов используются следующие критерии:

- 1) уровень деловой активности кандидата;
- 2) наличие тактического и (или) стратегического мышления;
- 3) скорость адаптации в новых условиях;
- 4) способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения;
- 5) способность прогнозировать развитие процессов;
- 6) способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение;
- 7) ориентация при принятии решения на мнение других кандидатов.

Результаты групповой дискуссии оформляются независимым экспертом в виде списка кандидатов с указанием критериев оценки кандидатов и результатов оценки по каждому из критериев. Список кандидатов должен быть ранжирован с использованием шкалы оценки, указанной в пункте 4.1.4 настоящего Порядка.

### 4.2.2. Письменные тестовые испытания.

Письменные тестовые испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания кандидатами:

- 1) основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- 2) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- 3) основ менеджмента;
- 4) основ управления персоналом;
- 5) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Результаты тестовых испытаний кандидатов оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде списка кандидатов с указанием доли правильных ответов и ранжированием с использованием шкалы оценки, указанной в пункте 4.1.4 настоящего Порядка.

#### 4.2.3. Индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

Индивидуальное собеседование имеет целью определение профессиональных и личностных качеств кандидатов путем выявления уровня знаний кандидата в конкретной сфере профессиональной деятельности, соответствующей направлению деятельности учреждения.

В ходе собеседования с конкурсной комиссией кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. При этом конкурсная комиссия оценивает:

- 1) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;
- 2) представление кандидата о предмете и основных видах деятельности учреждения, должностных обязанностях, целях и задачах работы руководителя учреждения;
- 3) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;
- 4) владение кандидата навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);
- 5) стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;
- 6) наличие у кандидата необходимых организаторских способностей и умений;
- 7) соблюдение кандидатом этики делового общения.

В процессе оценки кандидата в ходе индивидуального собеседования с конкурсной комиссией каждый член конкурсной комиссии оценивает профессиональные и личностные качества каждого из кандидатов с использованием шкалы оценки, указанной в пункте 4.1.4 настоящего Порядка. Оценки заносятся в соответствующие графы оценочного листа, включающего в себя список кандидатов и перечень оцениваемых качеств кандидата.

### 4.3. Определение победителя конкурса

4.3.1. После использования всех заявленных методов оценки секретарь конкурсной комиссии осуществляет подсчет баллов, определяя среднее арифметическое значение из общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом в ходе использования каждого метода оценки.

По результатам подсчета баллов секретарь конкурсной комиссии производит ранжирование кандидатов от наибольшего балла к наименьшему и формирует итоговый рейтинг кандидатов.

4.3.2. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель конкурсной комиссии.

4.3.3. По результатам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

2) об отсутствии победителя конкурса;

4.3.4. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам использования всех заявленных методов оценки. В случае, если два и более кандидатов набрали равное количество баллов, конкурсной комиссией принимается решение об определении одного победителя конкурса.

4.3.5. Решение об отсутствии победителя конкурса принимается конкурсной комиссией в случае, если ни один из кандидатов не набрал количество баллов, соответствующее высшему или хорошему уровню, в соответствии со шкалой оценки, указанной в пункте 4.1.4 настоящего Порядка.

4.3.6. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

4.3.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, отделом образования сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия решения конкурсной комиссией. Информация о результатах конкурса размещается в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией на официальном сайте отдела образования.

4.3.8. В случае письменного отказа победителя конкурса от предложенной должности, отдел образования издает правовой акт о продлении конкурса, о чем размещает в течение пяти рабочих дней со дня издания указанного правового акта, информационное сообщение на официальном сайте отдела образования, с указанием даты проведения конкурса.

4.3.9. В случае продления конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 4.3.8 настоящего Порядка, срок приема заявлений от кандидатов продлевается не более чем на 30 дней со дня издания правового акта о продлении конкурса. Конкурс проводится в соответствии с настоящим Порядком, учитывая следующее:

1) избранные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов остаются прежними;

2) все кандидаты, ранее участвовавшие в конкурсе, кроме победителя, в письменном виде отказавшегося от предложенной должности, считаются допущенными к участию в конкурсе и сохраняют ранее набранное количество баллов;

3) итоговый рейтинг кандидатов дополняется и ранжируется с учётом количества баллов, набранных кандидатами, допущенными к участию в конкурсе в период продления конкурса.

Приложение № 1  
к порядку проведения конкурса  
на замещение должности руководителя  
муниципального общеобразовательного  
учреждения, подведомственного отделу  
образования администрации Тюхтетского  
района утверждённого постановлением  
администрации района от 02.08.2012  
№ 221-п

Анкета

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения,	





15. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

---

---

16. Выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также сведений о трудовой деятельности, месте работы и замещаемой должности. Указанное согласие действует с даты подписания мной настоящей анкеты и, в случае заключения трудового договора с органом исполнительной власти Красноярского края, — до окончания срока действия трудового договора, в случае незаключения трудового договора – в течение двух месяцев. Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

17. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, осуществляющего прием документов кандидата)