

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

Муниципальное образование  
«Среднеколымский улус (район)»



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ

«Орто Халыма улууһа  
(оройуона)»  
муниципальной тэриллитэ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**УУРААХ**

г.Среднеколымск

от 14 ноября 2018 г. № 190/1

**Об утверждении в новой редакции Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального образовательного учреждения МО «Среднеколымский улус (район)»**

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Среднеколымский улус (район)», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования Республик Саха (Якутия) № 01-16/4246 от 29.08.2012 года, «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя государственных и муниципальных образовательных учреждений РС (Я)», во исполнение п. 8.3 поручения Главы Республика Саха (Якутия) от 17 марта 2016 года Пр-410-А1 и в целях совершенствования механизмов подбора кадров и рационального использования кадрового потенциала,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождение от должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (организации) МО «Среднеколымский улус (район)».
2. Признать утратившим силу Положение о порядке назначения на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения», утверждённое Постановлением от 25.03.2013 № 31/1 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования на официальном сайте МО «Среднеколымский улус (район)»
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по развитию гражданского общества администрации МО «Среднеколымский улус (район)» А.П. Попову.

Глава МО  
«Среднеколымский улус (район)»



  
Е.М. Слепцов



УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением № 190/1  
от « 14 » ноября 2018 г № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке назначения на должность и освобождение от должности**  
**руководителя муниципального образовательного учреждения МО**  
**«Среднеколымский улус (район)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 «273 –ФЗ «Об образовании РФ».

1.2. Положение определяет порядок назначения на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (организации) МО «Среднеколымский улус (район)» (далее – Руководитель) и регулирует порядок заключения срочного трудового договора с Руководителем.

**2. Требования к квалификации**

2.1. 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 государственного 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.

2.3. Гражданин не может быть назначен на должность Руководителя и оставаться на них в следующих случаях:

- признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишение его права занимать руководящие должности в течении определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;
- несоответствие кандидата на должности Руководителя предъявляемым должностным квалификационным требованиям.

### **3. Порядок назначения на должность Руководителя**

3.1. Назначение на должность Руководителя производится начальником муниципального казённого учреждения «Управление образования Среднеколымского улуса (района)» (далее - начальник МКУ УО) с согласования Главы муниципального образования «Среднеколымский улус (район)» и Главы муниципального образования поселения, на территории которого ведёт образовательную деятельность муниципальное общеобразовательное учреждение (организация).

3.2. Глава МО «Среднеколымский улус (район)» принимает решение о назначении на должность Руководителя на основе решения Конкурсной комиссии.

3.3. Кандидат на должность Руководителя представляет в муниципальное казённое учреждение «Управление образования Среднеколымского улуса (района)» (далее – МКУ УО) следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя (Приложение 1);
- анкета, фотографию 3\*4 см;
- заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
- копия документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенная собственноручно Программа развития образовательного учреждения (организации) (далее - Программа);
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности Руководителя;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной снятой, и (или) факта уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, представляются лично на заседание Конкурсной комиссии.

3.4. МКУ УО:

- организует публикации в средствах массовой информации информационное сообщение о проведении конкурса;
- принимает заявление от кандидата на должность Руководителя и документы, необходимые для участия в конкурсе;
- организует независимую экспертизу Программ, представленных кандидатами;
- передаёт в Комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

3.5. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя публикуется в СМИ за 30 (тридцать) дней до объявленной даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального образовательного учреждения (организации);
- требования, предъявляемые к кандидату;
- даты начала и окончания приёма заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- адреса места приёма заявлений и документов;
- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Заявления кандидатов на должность Руководителя не рассматриваются на заседании Комиссии в следующих случаях:

- кандидатами не представляются все необходимые документы для участия в конкурсе;
- документы оформлены ненадлежащим образом;
- документы не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, комиссия вправе принять решения о признании конкурса несостоявшимся или о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении приёма заявок.

#### **4. Порядок проведения конкурса.**

4.1. Конкурс проводится в очной форме. Кандидат проходит аттестацию на основании «Положения о формах и процедурах проведения аттестации руководителей образовательных организаций и аттестации вновь назначаемых на должность руководителей МО «Среднеколымский улус (район)».

4.2. Конкурс состоит из двух этапов: тестового испытания, собеседования и представления собственно разработанной Программы развития.

4.3. Проведение конкурса на замещение вакантной должности Руководителя осуществляет Комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы.

4.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность Руководителя. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её состава. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается голосованием простым большинством голосов от числа её членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании, голос председателя является решающим. Решение Комиссии оформляются протоколами.

4.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное число голосов членов комиссии.

4.6. МКУ УО размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте.

4.7. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора начальник МКУ УО с согласования Главой муниципального образования «Среднеколымский улус (район)» и Главой муниципального образования поселения, на территории которого ведёт образовательную деятельность муниципальное общеобразовательное учреждение (организация), имеет право заключить 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 эффективного контракта с Руководителем**

5.1 Эффективный контракт между Руководителем муниципального образовательного учреждения (организации) и начальником МКУ УО, не может превышать 3 года.

5.2. Приём на работу оформляется приказом начальника МКУ УО, изданным на основании эффективного контракта.

5.3. Эффективный контракт регулирует трудовые отношения между сторонами.

5.4. При заключении эффективного контракта с руководителем муниципального учреждения (организации) предусматриваются:

- права и обязанности Руководителя муниципального образовательного учреждения (организации);
- показатели оценки эффективности и результативности его деятельности, в котором указываются критерии оценки его деятельности с учетом выполнения целевых показателей работы учреждения (организации) и условия стимулирования за их выполнение, утвержденные Положением;
- условия оплаты труда Руководителя муниципального образовательного учреждения (организации);
- условия расторжения эффективного контракта в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Изменение определенных сторонами условий эффективного контракта осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Все вопросы, не урегулированные эффективным контрактом, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Порядок освобождения от должности Руководителя**

6.1. Освобождение от должности Руководителя и расторжение срочного трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Руководитель муниципального образовательного учреждения (организации) вправе досрочно расторгнуть эффективный контракт, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

6.3. По соглашению между Руководителем и начальником МКУ УО эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока действия контракта.

6.4. Освобождение Руководителя муниципального образовательного учреждения (организации) от занимаемой должности оформляется приказом начальника МКУ УО о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по решению аттестационной комиссии.

6.5. Начальник МКУ УО обязан предупредить в письменной форме Руководителя муниципального образовательного учреждения (организации) о расторжении эффективного контракта, в связи с истечением срока его действия не менее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения.

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от  
должности руководителя муниципального образовательного учреждения  
МО «Среднеколымский улус (район)»  
от « 14 » ноября 2018 года № \_\_\_\_\_

Председателю Конкурсной комиссии

От \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (организации)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

С проведением процедуры конкурса ознакомлен(а).

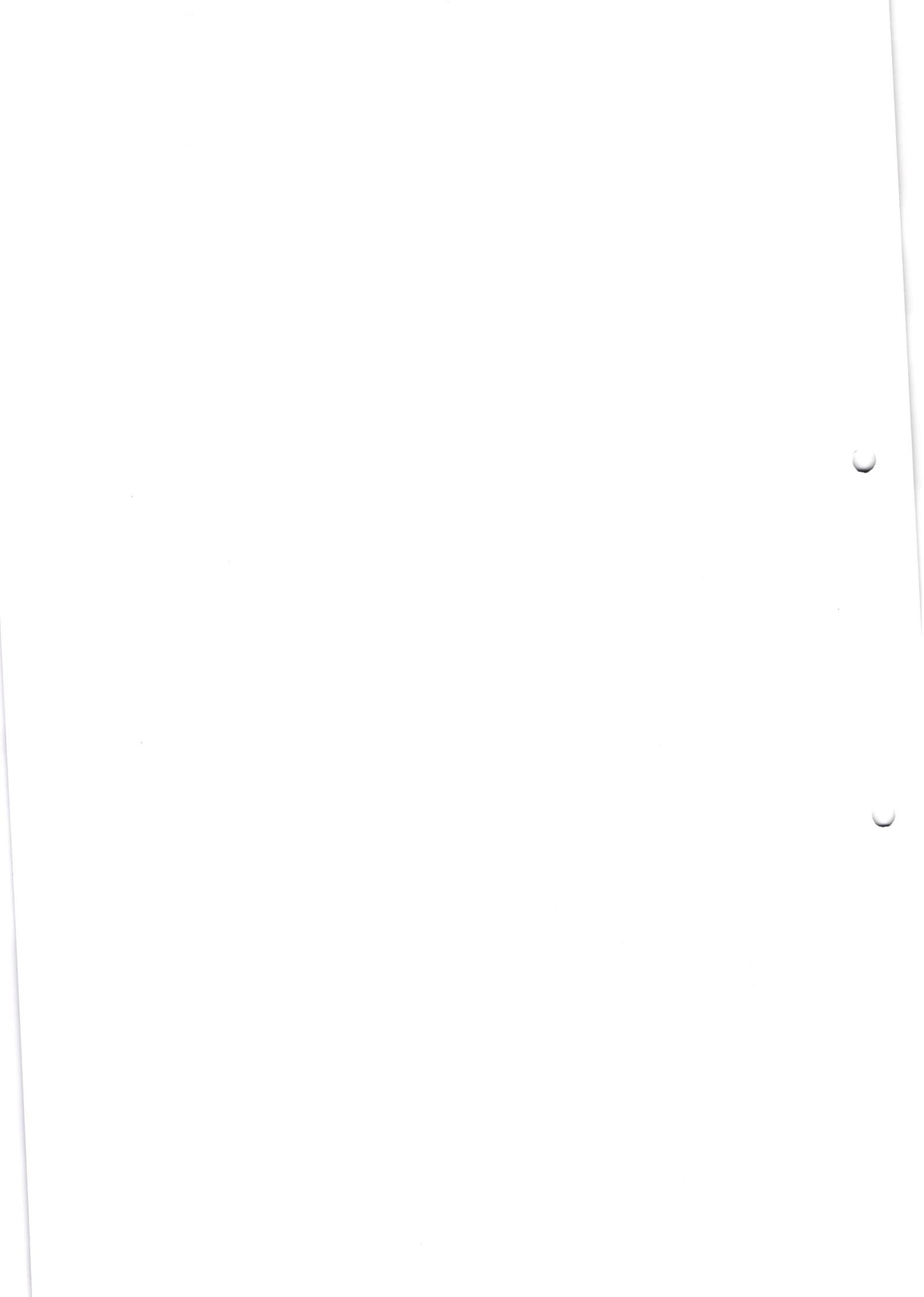
К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, и дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно Программу развития муниципального учреждения;
- 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;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- иные документы: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.



Приложение № 2  
к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от  
должности руководителя муниципального образовательного учреждения  
МО «Среднеколымский улус (район)»  
от « 14 » ноября 2018 г № \_\_\_\_\_

Председателю конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

### Заявление

Даю согласие на обработку своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях организации моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения);
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о заболеваниях, препятствующих замещению должности руководителя муниципального учреждения;



- сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;

- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных Федеральным законом).

Настоящее согласие выдано на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до момента его отзыва. Отзыв настоящего соглашения осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

**Методические рекомендации по разработке Программы развития  
муниципального учреждения**

**Программа развития** является стратегическим документом, формой общественного договора между участниками образовательного процесса и представляет собой увязанный по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления комплекс мероприятий, обеспечивающий эффективное решение проблем.

**Программа развития** описывает желаемые изменения в инфраструктуре учреждения, обеспечивающие реализацию образовательной программы, качественные изменения для создания новой образовательной практики, внедрения современных тенденций.

**Примерная структура программы:**

Паспорт Программы (приложение №1);

Раздел 1. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа развития.

Раздел 2. Основные цели и задачи целевой программы, сроки и этапы ее реализации, перечень индикаторов и показателей, отражающих ход ее выполнения.

Раздел 3. Мероприятия программы развития (приложение №2).

Раздел 4. Описание ресурсного обеспечения программы.

Раздел 5. Оценка эффективности целевой программы (ожидаемые результаты реализации программы и целевые индикаторы – измеряемые количественные показатели решения поставленных задач и хода реализации программы по годам (приложение №3).

**Паспорт Программы развития**

(наименование муниципального учреждения по Уставу)  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ годы

(заполняется в виде таблицы)

1	Наименование программы	« _____ »
2	Основание для разработки программы	ссылка на документ, на основании которых разработана программа развития: законы, Постановления, Распоряжения
3	Заказчик Программы	Учредитель муниципального образовательного учреждения (организации), Управляющий совет муниципального образовательного учреждения (организации)
4	Основные разработчики программы	
5	Цели программы	Реализация приоритетных направлений, развития образования в муниципальном учреждении
6	Задачи программы	<i>примерные</i> Повышение качества образования; совершенствования содержания и структуры образования. Форм обучения, технологий и методов обучения; создание условий для

		профессионального совершенствования педагогов; эффективное использование имеющихся и привлекаемых ресурсов.
7	Сроки и этапы реализации программы	не менее трёх лет
8	Исполнители программы (подпрограмм и основных мероприятий)	Администрация образовательного учреждения (организации), педагоги, участники образовательных отношений
9	Объем и источники финансирования	Бюджетные и привлечённые средства
10	Ожидаемые конечные результаты	примерные...
11	Система организации контроля реализации программы, периодичности отчёта исполнителей, срок предоставления отчётных материалов	Мониторинг реализации программы развития, форма предоставления исполнителями отчетности (утверждается Заказчиком); отчёт об исполнении подпрограмм; периодичность (ежегодная, квартальная с нарастающим итогом); дата представления отчетов Заказчику

### Перечень мероприятий Программы со сроками реализации

п/п	мероприятия	сроки	ответственные
	Цель		
	Задача 1		
	- мероприятие 1		
	- мероприятие 2		
	и.т.д.		
	Задача 2, в том числе:		
	- мероприятие 1		
	- мероприятие 2		
	и т.д.		