

Отдел образования администрации Каширского муниципального района
Воронежской области

ПРИКАЗ

от 13.01.2025 г.

№ 02

Об утверждении Положения о
порядке назначения и освобождения
от должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений Каширского
муниципального района Воронежской области

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, упорядочения заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений, в том числе из кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений на конкурсной основе, на основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 275, 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения муниципальных образовательных учреждений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Каширского муниципального района Воронежской области (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела образования
администрации Каширского
муниципального района



Т.В. Сапкина

Положение о порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Каширского муниципального района Воронежской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Руководитель образовательной организации).

1.2. Лица, претендующие на должность Руководителя образовательной организации, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 года N 250н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)"

Раздел II. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Лицо назначается на должность Руководителя муниципального образовательного учреждения приказом отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - отдел образования):

- 1) из числа лиц, состоящих в кадровом резерве;
- 2) по результатам конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.2 На должность Руководителя образовательной организации назначаются граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.3. Назначение кандидатуры для замещения вакантной должности Руководителя образовательной организации осуществляется из числа лиц, включённых в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Кадровый резерв). В случае отсутствия либо отказа кандидатов на вакантную должность отдел образования, оставляет за собой право проведения открытых конкурсных процедур по отбору кандидатов на вакантную должность (далее - Конкурс).

2.4. С назначенным Руководителем образовательной организации заключается срочный трудовой договор (далее - трудовой договор), срок действия которого определяется учредителем.

2.5. Заключение и расторжение трудового договора с Руководителем образовательной организации осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором.

2.6. Лицу, состоящему в Кадровом резерве, письменно направляется предложение занять вакантную должность руководителя. При согласии на замещение кандидат подаёт заявление о назначении на должность либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности. Если в течение 10 календарных дней с момента направления предложения о замещении вакантной должности от кандидата не поступит ответа, предложение о замещении вакантной должности будет считаться отклоненным.

2.7. В случае согласия на замещение вакантной должности Руководителя образовательной организации с кандидатом заключается трудовой договор в

соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. На должность Руководителя образовательной организации может претендовать гражданин Российской Федерации:

- имеющий 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;

- не имеющий или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- не имеющий неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанный недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющий заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Для назначения на должность Руководителя образовательной организации кандидат представляет в том числе следующие документы:

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям;

- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.10. Кандидаты на должность Руководителя образовательной организации подлежат прохождению процедуры обязательной аттестации до заключения с ними трудового договора в соответствии с порядком, установленным учредителем образовательной организации.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Решение об организации и проведении Конкурса принимает руководитель отдела образования при наличии вакантной (не замещаемой) должности Руководителя образовательной организации и отсутствии кандидатов, находящихся в Кадровом резерве руководителей образовательных организаций муниципального образования.

3.2. Решение по персональному составу комиссии принимается и утверждается руководителем отдела образования.

3.3. Комиссия формируется из представителей отдела образования, опытных директоров. В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты, члены научных, общественных, профсоюзных и других организаций. Число членов комиссии определяется руководителем отдела образования.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведёт секретарь комиссии, являющийся сотрудником отдела образования.

3.5. Заседание Комиссии проводится, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Конкурс кандидатов на Конкурс включает: экспертизу документов, представленных кандидатом, проведение анализа

соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности "руководитель", оценку профессиональных и личностных качеств кандидата. Конкурсная комиссия в заочном порядке отбирает кандидатуры в соответствии с предоставленными документами.

3.6. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте отдела образования в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- проверяет правильность оформления заявок кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

3.7. Организатор Конкурса публикует информационное сообщение о приёме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации.

3.8. Информационное сообщение организатора Конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательной организации;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и документов кандидатов;
- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
- адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.9. Для конкурсной оценки кандидатов Конкурса члены комиссии могут руководствоваться требованиями (критериями):

- наличие опыта руководящей, организаторской работы;
- наличие документов, подтверждающих участие кандидата в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня и др.;
- наличие документов, подтверждающих участие в проектной деятельности кандидата;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
- личная оценка члена Конкурсной комиссии, др.

3.10. Отбор кандидатов производится комиссией на основе экспертизы документов, представленных кандидатом, анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности "руководитель", оценки профессиональных и личностных качеств кандидата. Комиссией могут применяться оценочные процедуры и методики (выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия и другие методы, не противоречащие действующему законодательству).

3.11. Кандидат должен предоставить перечень документов:

- личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 2 с приложением фотографии размером 3 x 4 см;
- копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

- копии документов о профессиональном образовании кандидата и копии документов о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет (заверенные кадровой службой по месту работы);

- копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

- письменное согласие на обработку персональных данных;

- характеристика/рекомендации (от лиц, имеющих управленческий опыт работы в образовании, руководителей органов власти, руководящих органов политических партий, молодёжных и иных общественных объединений (их региональных отделений), руководителей образовательных организаций^{<1>} ;

<1> Характеристика или рекомендация не являются обязательными.

- кандидаты, состоящие в кадровом резерве руководителей муниципального образования, предоставляют копию экспертного заключения по результатам анализа профессиональной компетентности и профессиональной деятельности участника аттестации.

3.12. Секретарь комиссии: в 5-дневный срок с даты определения победителя отбора информирует в письменной форме участников отбора об итогах Конкурса.

3.13. Решение о приёме или отказе в приёме кандидата на должность Руководителя образовательной организации по результатам работы комиссии принимается руководителем отдела образования .

3.14. По результатам Конкурса отдел образования издаёт приказ о назначении победителя Конкурса на вакантную должность, с победителем заключается трудовой договор.

3.15. Если в результате Конкурса не были выявлены кандидаты на вакантную должность, то руководитель отдела образования вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

Раздел IV. ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Освобождение от должности Руководителя образовательной организации производится руководителем отдела образования в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель образовательной организации вправе расторгнуть трудовой договор с работодателем по собственной инициативе, предупредив последнего в письменной форме о предстоящем увольнении не позднее чем за 1 месяц до предстоящей даты расторжения трудового договора. По соглашению между Руководителем образовательной организации и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

4.3. Освобождение Руководителя образовательной организации от занимаемой должности оформляется актом работодателя о расторжении трудового договора.

4.4. Работодатель обязан предупредить в письменной форме Руководителя образовательной организации о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

4.5. Работодатель может принять решение о продлении срока действия трудового договора с Руководителем образовательной организации.

4.6. Освобождение от должности Руководителя образовательной организации может быть обжаловано в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Анкета кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации

Ф.И.О.	
дата рождения	
нынешнее место работы	
занимаемая должность	
должность, на которую претендует кандидат	
образовательная организация	
сведения об образовании (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация (направление подготовки))	
повышение квалификации, профессиональная переподготовка (учебное заведение, год, направление подготовки)	
стаж работы в должностях, относящихся административным, с указанием должности	
сведения об участии в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня	
сведения об участии в проектной деятельности	

" " 20__ год

_____ / _____

к Положению о порядке назначения на должность руководителя и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных организаций

В конкурсную комиссию отдела образования администрации

Каширского муниципального района Воронежской области

(ФИО, должность, место работы или адрес проживания, телефон)

кандидата на замещение должности руководителя

(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ..

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность _____

(наименование должности)

(наименование образовательной организации)

Прилагаю следующие документы:

- копию паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию документа об образовании;
- копию документов о дополнительном профессиональном образовании или профпереподготовке;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации за последние 5 лет;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруга) и несовершеннолетних детей;

(иные документы)

" " 20 ____ года

/

(подпись)

(Ф.И.О.)