|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **САХА РЕСПУБЛИКАТА**  **«ТААТТА УЛУУhА»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ ОРОЙУОН**  **УУРААХ**  678710, Ытык-Кθл с. Ленин уул. 17  тел. (252) 41-184, fax (252) 41-288  E-Mail: orgotdel\_tat@ mail.ru |  | **РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **«ТАТТИНСКИЙ УЛУС»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  678710, с. Ытык-Кюель ул. Ленина,17  тел. (252) 41-184, fax (252) 41-288  E-Mail: orgotdel\_tat@ mail.ru |

«05» ноября 2013 г. № 11-377-п

**Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организация) МР «Таттинский улус» в новой редакции**

Во исполнение п.2 приказа Министерства образования РС(Я) «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организация) МР «Таттинский улус» от 29 августа 2012 года, № 01-16/4246, руководствуясь уставом МР «Таттинский улус» и с целью совершенствования механизмов подбора кадров и рационального использования кадрового потенциала **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организация) МР «Таттинский улус» в новой редакции.
2. Конкурсной комиссии руководствоваться настоящим Положением.
3. Считать утратившим силу постановления главы «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организация) МР «Таттинский улус» от 25 февраля 2013 г. № 02-21 п.
4. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю на и.о. заместителя главы Туласынова Н.Н.

Глава МР «Таттинский улус» М.М.Соров

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

МР «Таттинский улус»

№11-377-п от «05»ноября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организация) МР «Таттинский улус»**

1. **Общее положение**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии Трудовым Кодексом РФ.
   2. Положение определяет порядок назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организация) (далее - Руководитель) и регулирует порядок заключения срочного трудового договора с Руководителем.
2. **Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю**
   1. *Требования к квалификации*. 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. *Должен знать*: приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию основу 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 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 регулирование деятельности образовательного учреждения 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.
   3. Гражданин не может быть назначен на должность руководителя и оставаться на них в следующих случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда вступившим в законную силу;

- лишения его права занимать руководящие должности в течении определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

- не соответствия кандидата на должности руководителя предъявляемым к должностям квалификационным требованиям.

1. **Порядок назначения на должность руководителя**

3.1. Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организация) производится начальником Улусного управления образования по согласованию с главой МР «Таттинский улус» (далее - Учредитель)

3.2. Начальник Улусного управления образования принимает решение о назначении руководителя на должность конкурсной основе после рассмотрения кандидата конкурсной комиссии (далее - Комиссия).

3.2.1. Кандидат представляет в отдел кадров Улусного управления образования (далее - УУО) следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя (приложение №1);

- резюме;

- личный листок по учету кадров, фотографию 3\*4 см.;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно Программу развития образовательного учреждения (программы);

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя;

- согласие на обработку персональных данных (приложение №2);

- 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;

Иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, представляются лично на заседании конкурсной комиссии.

- отдел кадров передает ответственному секретарю конкурсной комиссии поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

3.3. **Конкурсная комиссия:**

- организует публикацию на официальном сайте Управления улусного образования и администрации МР «Таттинский улус» информационное сообщение о проведении конкурса за 20 дней до объявленной даты проведении конкурса. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

* наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
* требования, предъявляемые к кандидату;
* даты начала и окончание приема заявлений с прилагаемыми к ним документам;
* адрес места приема заявлений и документов;
* перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению

- организует независимую экспертизу программ представленных кандидатами, посредствам их размещения на официальном сайте УУО.

- рассматривает поступившие заявления кандидатов об участии в конкурсе с прилагаемыми к ним документами;

3.4. **Конкурсная комиссия вправе:**

- за несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины отказать кандидату в участии в конкурсе.

- принимать решения о признании конкурса несостоявшимся, в случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки.

- перенести дату проведения конкурса не более чем на 20 дней и продлении срока приема заявок.

3.5. **Ответственный секретарь:**

- забирает все конкурсные документы у отдела кадров УУО и представляет в конкурсную комиссию

- заводит на каждого кандидата личное дело соответствии квалификационным требованиям п.2 настоящего Положения.

- после утверждения кандидата в должность руководителя передает личное дело в отдел кадров Улусного управления образования

- размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте УУО и МР «Таттинский улус»

1. **Порядок проведения конкурса**
   1. Конкурс проводится в очном порядке, один этап состоит из собеседования и представления программы.
   2. Проведение конкурсов на замещение вакантной должности руководителя осуществляет комиссия, в состав которой утверждается Учредителем.
   * Решение комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.
   * Комиссия решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.
   * При равенстве голосов право решающего голоса председательствующий на заседании комиссии.
   * Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и утверждаются председателем комиссии.
   1. Программы кандидатов оцениваются комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по 10 бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.
   2. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимальное количество баллов. При равенстве баллов участников конкурса решения о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.
   3. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора начальник Улусного управления образования вправе заключить срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга, либо объявить проведения повторного конкурса.
   4. Документы кандидатов участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению
2. **Заключение срочного трудового договора с Руководителем**

5.1. Срочный трудовой договор с Руководителем общеобразовательного учреждения заключается между Начальником Улусного управления образования и Руководителем.

5.2. С Руководителем заключается срочный трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Срок действия срочного трудового договора определяется соглашением сторон.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к Положению

Начальнику Таттинского УУО

Дедюкину Ю.С.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания; местонахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня в конкурс на вакантную должность руководителя общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению приложены следующие документы:

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение №2

к Положению

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

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

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

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с участием на конкурсе вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

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

даю согласие специалисту отдела кадров Улусного управления образования МР «Таттинский улус» на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации; адрес проживания; сведения о гражданстве Российской Федерации; сведения о судимости; профессия; сведения о местах работы; и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г