

# **Положение об организации конкурса на замещение вакантной должности директора (руководителя) общеобразовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск»**

## **I. Общие положения**

1.1. 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, подведомственного Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Учреждения) (далее - Конкурс).

1.2. 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».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Организатор).

1.4. Для участия в Конкурсе допускается 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.

## **II. Порядок организации Конкурса**

2.1. Конкурс проводится в очной форме в один этап и состоит из собеседования.

2.2. 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.

2.3. Комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами в установленном порядке для участия в Конкурсе, и определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям к должности директора (руководителя).

2.4. Для участия в Конкурсе в установленные Конкурсом сроки Кандидаты предоставляют Организатору Конкурса документы или присылает на адрес электронной почты [uo\\_kadry@mail.ru](mailto:uo_kadry@mail.ru) следующие скан-образы документов с последующим досылком 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.

2.5. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор Конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к Конкурсу.

2.6. 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.

2.7. Решение Организатора о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.8. 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.

2.9. В случае, если по окончании 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.

2.10. 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.

### **III. Регламент работы Конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется и утверждается приказом Управления образования муниципального района «Сосногорск».

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.

3.2. Комиссия имеет право признать всех кандидатов не соответствующими требованиям. В этом случае Организатор имеет право объявить Конкурс повторно.

3.3. Организатор выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию (далее — Конкурсная комиссия) и утверждает её состав приказом;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» и на сайте 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.

3.4. 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**

4.1. 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.

4.2. Организатор Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подписания Протокола информирует участников Конкурса в письменной форме об итогах Конкурса.

4.3. Организатор заключает с победителем Конкурса трудовой договор не позднее 2 месяцев после окончания Конкурса.

4.4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса заключает трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место, и так далее.

4.5. 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.

4.6. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Кандидаты уведомляются о решении Конкурсной комиссии в письменной форме (в форме официального письма на электронную почту Кандидата) в течение 5 рабочих дней.

#### **Приложение 1 к положению**

об организации конкурса на замещение должности директора (руководителя) общеобразовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск»

(Ф.И.О. кандидата) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора (руководителя)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, подведомственного  
Управлению образования

Я, \_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсе на замещение должности директора (руководителя) МБОУ «СОШ №3 с УИОП» г. Сосногорска, подведомственного Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_
- 11) \_\_\_\_\_
- 12) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Председателю Конкурсной комиссии  
Седневой Надежде Руслановне

\_\_\_\_\_

(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 Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».

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, имени, 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).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

Приложение 3 к положению  
об организации конкурса на замещение должности директора (руководителя) общеобразовательного учреждения,  
подведомственного Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск»

АНКЕТА  
КАНДИДАТА



10. 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

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

12. Домашний адрес и номер телефона

13. Паспорт или документ, его заменяющий

номер, серия, кем и когда выдан

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

15. 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.  
дата заполнения

Подпись \_\_\_\_\_

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

## **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, Республике Коми, муниципальном районе «Сосногорск». 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 государственного 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 умолкает, 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 предпримете?

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?