



Администрация Урус-Мартановского муниципального района
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(МУ «Урус-Мартановский РОО»)

Хьалха-Мартан муниципальни кюштан администраци
Муниципальни учреждени
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ХЪАЛХА-МАРТАНАН
МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»
(МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»)

ПРИКАЗ

дб. 12. 2024г.

№ 135-09

г. Урус-Мартан

**Об утверждении Примерного положения
о порядке назначения на должность, формирования резерва
управленческих кадров и освобождения от должности руководителя
муниципальной образовательной организации**

На основании приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от 10.12.2024 г. № 1083-п п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей образовательных организаций Урус-Мартановского муниципального района (приложение 1)
2. Утвердить состав комиссии о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя образовательной организации Урус-Мартановского муниципального района Урус-Мартановского муниципального района (приложение 2)
3. Разместить настоящий приказ на официальный сайт Отдела образования Урус-мартановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



С.У.Айдамиров

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения на должность, формирования резерва
управленческих кадров и освобождения от должности руководителя
образовательной организации Урус-Мартановского муниципального района

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение утверждает порядок назначения на должность, формирования кадрового резерва и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Чеченской Республики (далее - образовательная организация).

2. Кандидаты должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», 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 иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (далее - квалификационные требования).

3. Порядок назначения на должность, формирования кадрового резерва и освобождения от должности руководителя образовательной организации утверждается учредителем.

Раздел II. Организация проведения конкурсного отбора кандидатов
для назначения на должность руководителя образовательной
организации и включения в кадровый резерв

4. На вакантную должность руководителя образовательной организации назначается лицо из числа кандидатов, состоящих в кадровом резерве.

В случае отсутствия либо отказа кандидатов, состоящих в кадровом резерве, учредитель проводит конкурсный отбор для назначения на должность руководителя образовательной организации и включения в кадровый резерв управленческих кадров (далее – Конкурс).

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель.

6. Организация проведения Конкурса возлагается на учредителя.

7. Учредитель в целях проведения Конкурса:

- формирует конкурсно-аттестационную комиссию и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 10 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- проверяет правильность оформления заявок кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- передает в конкурсно-аттестационную комиссию поступившие заявления

кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

8. конкурсно-аттестационная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, Министерства образования и науки Чеченской Республики (далее - Министерство), Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и профсоюза педагогических работников с равной долей представительства от каждого из указанных ведомств и организаций. Число членов конкурсно-аттестационной комиссии определяется учредителем.

9. конкурсно-аттестационную комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь конкурсно-аттестационной комиссии.

10. Учредитель публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в Конкурсе на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема 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 конкурсно-аттестационной комиссии и подведения итогов Конкурса;
- адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- порядок определения победителя Конкурса;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

12. Кандидат должен предоставить следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 1;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 2 с приложением фотографии размером 3x4 см;
- копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы) (в случае, если кандидат трудоустроен);
- копии документов о профессиональном образовании кандидата и копии документов о дополнительном профессиональном образовании (заверенные кадровой службой по месту работы) (в случае, если кандидат трудоустроен);
- копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы) (в случае, если кандидат трудоустроен);
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- программу развития образовательной организации.

13. Заседание конкурсно-аттестационной комиссии проводится, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. конкурсно-аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов ее

членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсно-аттестационной комиссии.

14. Конкурс включает:

- экспертизу документов, представленных кандидатом;
- проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;
- оценку профессиональных и личностных качеств кандидата.

15. Для конкурсной оценки кандидатов члены конкурсно-аттестационной комиссии могут руководствоваться следующими 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 конкурсно-аттестационной комиссии, др.

16. конкурсно-аттестационной комиссией могут применяться оценочные процедуры и методики (выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия и другие методы), не противоречащие действующему законодательству.

17. Секретарь конкурсно-аттестационной комиссии в 3-дневный срок с даты завершения Конкурса оформляет протокол заседания конкурсно-аттестационной комиссии и информирует в письменной форме кандидатов об итогах Конкурса.

18. В течение 3-х рабочих дней со дня завершения Конкурса учредитель информирует Министерство об итогах конкурса и представляет кандидата на должность руководителя образовательной организации на согласование с Министерством.

19. По результатам согласования с Министерством учредитель издает исполнительно-распорядительный акт о назначении кандидата исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, с кандидатом заключается трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством.

20. Решение о включении кандидата в кадровый резерв оформляется исполнительно-распорядительным актом учредителя. Кандидат для включения в кадровый резерв должен иметь действующую аттестацию на момент включения в состав.

21. Кандидат, назначенный исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, обязан пройти процедуры аттестации на базе государственного бюджетного учреждения «Центр оценки качества образования» в соответствии с указом Главы Чеченской Республики от 28 июня 2016 года № 88 «Об утверждении Примерного положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, руководителя муниципальной образовательной организации, а также кандидатов на указанные должности» в течение 3-х месяцев со дня назначения исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, за исключением случаев, когда кандидат имеет действующую на срок три года аттестацию руководителя образовательной организации.

22. Если в результате Конкурса не были определены кандидаты для назначения на вакантную должность руководителя образовательной организации или включения в

кадровый резерв, то учредитель вправе принять решение о проведении повторного Конкурса.

Раздел III. Порядок освобождения от должности руководителя образовательной организации

23. Освобождение от должности руководителя образовательной организации производится исполнительно-распорядительным актом учредителя образовательной организации, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

24. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон либо по требованию одной из сторон в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

25. Учредитель обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) письменно уведомить Министерство с момента расторжения руководителем образовательной организации трудового договора с указанием причины его расторжения.

26. Освобождение руководителя образовательной организации от занимаемой должности оформляется исполнительно-распорядительным актом учредителя образовательной организации о расторжении трудового договора.

27. Учредитель образовательной организации 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 в случае, если с руководителем образовательной организации заключен срочный трудовой договор.

28. Учредитель образовательной организации может принять решение о продлении срока действия трудового договора с руководителем образовательной организации в случае, если с руководителем образовательной организации заключен срочный трудовой договор.

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

Приложение № 1 к Примерному положению о
порядке назначения на должность,
формирования резерва управленческих кадров и
освобождения от должности руководителя
образовательной организации Урус-
Мартановского муниципального района

В конкурсную комиссию _____
(наименование муниципального образования)
кандидата на замещение вакантной 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 профессиональной переподготовке;
- 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 на себя супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;

(иные документы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

Приложение №2 к Примерному положению о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации Урус-Мартановского муниципального района

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя образовательной организации
Урус-Мартановского муниципального района

ФИО	
Дата рождения	
Нынешнее место работы	
Занимаемая должность	
Должность, на которую претендует кандидат	
Образовательная организация	
Сведения об организации (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__ г.

_____ / _____

Состав
конкурсно-аттестационной комиссии о порядке назначения на
должность, формирования резерва управленческих кадров и
освобождения от должности руководителя образовательной организации
Урус-Мартановского муниципального района

- Айдамиров Саид Увайсович – председатель комиссии, начальник Отдела образования Урус-Мартановского муниципального района;
- Бетербиев Бауди Саид-Селимович – заместитель председателя комиссии, заместитель Главы администрации Урус-Мартановского муниципального района;
- Джабраилова Зулихан Салаудиновна – секретарь комиссии, начальник отдела кадров и документооборота Отдела образования Урус-Мартановского муниципального района;
- Байсангуров Шамиль Ахмедович – член комиссии, начальник Управления социального развития Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (по согласованию);
- Хасуева Зулай Шариповна - член комиссии, директор Департамента общего образования Министерства образования и науки Чеченской Республики (по согласованию);
- Шемелев Адлан Ризванович – член комиссии, заместитель начальника Отдела образования Урус-мартановского муниципального района;
- Хажбекаров Лема Абдулаевич – член комиссии, председатель профсоюза работников образования Урус-Мартановского муниципального района;
- Абуева Яха Вахаевна – член комиссии, начальник методического отдела Отдела образования Урус-мартановского муниципального района.