



Мэрия города Аргун
Муниципальное учреждение
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ Г. АРГУН»
(МУ «Департамент образования г. Аргун»)

Устрада-Галин мэри
Муниципальни учреждени
«АРГУН-ГИАЛИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ»
(МУ «Аргун-Галин дешаран департамент»)

ПРИКАЗ

26.12.2024

№ 169-п

г. Аргун

**Об утверждении Положения
о порядке назначения на должность,
формирования резерва управленческих кадров
и освобождения от должности руководителя
муниципальной образовательной организации
городского округа г. Аргун**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 10 декабря 2024 г. № 1083-п «Об утверждении Примерного положения о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Чеченской Республики», а также в целях совершенствования процедуры подбора и расстановки руководящих кадров в муниципальных образовательных организациях городского округа г. Аргун п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации городского округа г. Аргун (приложение).
2. Признать утратившим силу положение от 23.09.2023 № 13 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя образовательной организации городского округа г. Аргун».
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте МУ «Департамент образования г. Аргун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С. Р. Усманов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения на должность, формирования резерва
управленческих кадров и освобождения от должности руководителя
муниципальной образовательной организации, расположенной на
территории Шалинского муниципального района Чеченской
Республики

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 10 декабря 2024 г. № 1083-п «Об утверждении Примерного положения о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Чеченской Республики» и утверждает порядок назначения на должность, формирования кадрового резерва и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории городского округа г. Аргун (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 г. № 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 г. № 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).

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

3. На вакантную должность руководителя образовательной организации назначается лицо из числа кандидатов, состоящих в кадровом резерве. Гражданин, который состоит в кадровом резерве, назначается на

должность руководителя образовательной организации без проведения дополнительного конкурса.

3.1. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на должность руководителя образовательной организации, учредитель принимает решение о предложении вакантной должности руководителя образовательной организации одному из кандидатов с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных обязанностей по должности руководителя образовательной организации.

В целях определения степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности руководителя образовательной организации могут использоваться следующие методы изучения и оценки кандидата:

- а) проверка профессиональных и деловых качеств кандидата;
- б) получение отзывов с места работы;
- в) изучение материалов его личного дела;
- г) оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности;
- е) другие методы оценки, не противоречащие действующему законодательству.

Назначение гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность руководителя образовательной организации осуществляется с его согласия.

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

4. Решение об организации Конкурса принимает учредитель.
5. Организация проведения Конкурса возлагается на учредителя.
6. 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 30 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.

7. 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 конкурсной комиссии определяется учредителем.

8. Конкурсно-аттестационную комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь конкурсной комиссии.

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

10. 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 конкурсной 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.

11. Кандидат должен предоставить следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 (в случае объявления конкурса на включение кадровый резерв – приложение № 2);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 3 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;
- 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.

12. В случае поступления только одной заявки, то Конкурс также проводится на общих основаниях. Конкурс объявляется повторно, если не поступила ни одна заявка.

13. Заседание Конкурсной комиссии проводится, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Конкурсная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. Конкурс включает следующие этапы:

Доконкурсно-основной этап;

Заключительный этап.

15. Мероприятия и процедуры доконкурсно-основного этапа:

экспертиза документов, представленных кандидатом;

проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;

оценка профессиональных и личностных качеств кандидата, путем проведения заседания конкурсно-аттестационной комиссии;

согласование с Министерством и аттестация.

16. 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.

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

17. Мероприятия и процедуры заключительного этапа:

направление документов кандидатов для проведения антикоррупционной экспертизы.

18. Секретарь конкурсно-аттестационной комиссии в 3-дневный срок с даты завершения процедуры оценки профессиональных и личностных качеств кандидата(-ов) Конкурса оформляет протокол заседания конкурсно-аттестационной комиссии и информирует в письменной форме кандидатов об итогах данного этапа Конкурса.

19. В течение 3-х рабочих дней со дня завершения соответствующей процедуры доконкурсно-основного этапа Конкурса учредитель информирует Министерство об итогах и представляет кандидата (приоритетного победителя Конкурса) на должность руководителя образовательной организации и (или) кандидата(-тов) в кадровый резерв на согласование с Министерством.

20. По результатам согласования с Министерством на кандидата могут быть возложены обязанности руководителя образовательной

организации (назначение исполняющим обязанности руководителя образовательной организации) исполнительно-распорядительным актом учредителя, путем заключения трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Назначение кандидата исполняющим обязанности руководителя образовательной организации не является основанием для обязательного утверждения в должности и статус кандидата носит до завершения Конкурса.

21. Решение о включении кандидата в кадровый резерв оформляется исполнительно-распорядительным актом учредителя после завершения всех этапов Конкурса. Кандидат для включения в кадровый резерв должен иметь действующую аттестацию на момент включения в состав кадрового резерва (на момент завершения доконкурсно-основного этапа).

22. Кандидат, назначенный исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, не состоявший в кадровом резерве, обязан пройти процедуру аттестации на базе государственного бюджетного учреждения «Центр оценки качества образования» в течение 3-х месяцев со дня назначения в соответствии с указом Главы Чеченской Республики от 28 июня 2016 г. № 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» (далее – аттестация). Данная аттестация является заключительной процедурой доконкурсно-основного этапа.

23. После успешного прохождения аттестации кандидатом, назначенным исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, кандидатом для включения в кадровый резерв, учредитель направляет документы кандидатов для проведения антикоррупционной экспертизы в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

24. Назначенный исполняющим обязанности руководителя образовательной организации кандидат утверждается в должности, а кандидат, участвующий в Конкурсе на включение в кадровый резерв, включается в состав кадрового резерва, только при условии положительного результата антикоррупционной экспертизы документов.

Данная процедура является заключительным этапом Конкурса.

25. Назначенный исполняющим обязанности руководителя образовательной организации кандидат, не прошедший аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы правовым актом учредителя на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением при этом другого исполняющего обязанности руководителя данной организации.

26. 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. Особенности ведения кадрового резерва

27. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

28. Срок пребывания гражданина в кадровом резерве для замещения должности руководителя образовательной организации составляет 3 года со дня включения в кадровый резерв.

29. Включение гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя образовательной организации.

30. Ведение кадрового резерва осуществляется секретарем Конкурсной комиссии. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 4.

31. Изменения в кадровый резерв вносятся в двухнедельный срок со дня издания исполнительно-распорядительного акта учредителя.

32. Списки кадрового резерва формируются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года (с учетом пересмотра состава кадрового резерва) на бумажном носителе и в электронном виде. Изменения в список кадрового резерва вносятся по мере их возникновения.

33. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва является:

личное заявление о добровольном исключении из кадрового резерва;

назначение гражданина на должность руководителя образовательной организации, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве (на постоянную основу);

письменный отказ гражданина от замещения предложенной вакантной должности, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

установление обстоятельств, препятствующих поступлению на руководящую должность;

смерть (гибель) гражданина либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

истечение срока пребывания в кадровом резерве.

34. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется исполнительно-распорядительным актом учредителя.

35. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, в течение трех рабочих дней со дня издания исполнительно-распорядительного акта учредителя.

Раздел IV. Порядок освобождения от должности руководителя образовательной организации

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

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

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

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

40. 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.

41. 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.

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

В Конкурсно-аттестационную комиссию по проведению конкурсного отбора кандидатов для назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа г. Аргун
Кандидата на замещение вакантной должности руководителя

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество)

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:

Контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20 _____
_____ / _____

Г.

Приложение № 2

В Конкурсно-аттестационную комиссию по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципальных образовательных организаций городского округа г. Аргун
Кандидата на участие в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв

(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу допустить меня на участие в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров муниципальных образовательных организаций городского округа г. Аргун.

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:

Контактный телефон: _____

АНКЕТА
кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, городского округа г. Аргун/ кандидата на участие в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров муниципальных образовательных организаций городского округа г. Аргун

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Место
для
фотографии

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 (руководящие)	
Стаж работы в должностях, относящихся педагогическим, с указанием должности	
Сведения об участии в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня	
Сведения об участии в проектной деятельности	

РЕЗЕРВ

управленческих кадров муниципальных образований организаций городского округа г. Аргун

П/п №	Наименование места работы	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	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 (руководящим)	Стаж работы в должностях, относящихся педагогическим	Дата включения в резерв	Дата исключения из кадрового резерва
1.										
2.										

Начальник _____

С. Р. Усманов / Дата формирования списка _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
основной документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа,
наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись / Расшифровка подписи