

Принято
Педагогическим советом от
«25» 09 2023



Положение

о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва заместителей директора МКОУ «Средняя школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования Кадрового резерва (далее: КР) заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе МКОУ «Средняя школа №1».

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную на конкурсной основе группу лиц. Соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей заместителей директора ОО.

1.3. Основными задачами проведения конкурса по формированию КР (далее: конкурс) являются:

- ✓ Определение уровня профессиональной компетенции лиц, претендующих на включение в КР;
- ✓ Оценка деловых и личностных качеств лиц, претендующих на замещение руководящих должностей;
- ✓ Формирование списка кандидатов для включения в КР

1.4. В конкурсе могут принять участие лица, имеющие (получающие) образование, соответствующее квалификационным требованиям по должности «Заместитель директора», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.5. К участию в конкурсе не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации

2. Порядок объявления конкурса

2.1. Решение об объявлении конкурса принимает директор МКОУ «Средняя школа №1» (далее: школа).

2.2. Объявление о проведении конкурса размещается в сети «интернет» (школа1киренск.рф) не позднее, чем за 30 дней до проведения конкурса.

2.3. В объявлении указывается следующая информация:

1. Наименование должностей КР;
2. Требования на включение в КР;
3. Место и время приёма документов, подлежащих представлению;
4. Срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
5. Дата проведения конкурса, место и порядок проведения;
6. Сведения об источнике подробной информации (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, создаваемой приказом директора школы (далее: Комиссия).

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ,

Законодательством РФ и Иркутской области, правовыми актами муниципального образования Киренский район, школьными нормативными документами настоящим положением.

3.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются объективность, гласность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью Комиссии и реализацией принятых Комиссией решений. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

3.5. Секретарь Комиссии осуществляет приём документов для участия в Конкурсе, готовит материалы к заседанию Комиссии, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает подготовку приказа директора школы о включении в Кадровый резерв по результатам конкурса.

3.6. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей числа её членов.

3.7. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур.

3.8. Решение комиссии о включении кандидата в Кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особенное мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1. Представление документов (заочный этап);
2. Собеседование (очный этап).

4.2. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (кандидат), подает заявление в Комиссию с приложением следующих документов:

1. Анкета установленной формы (Приложение 1);
2. Документ, удостоверяющий личность;
3. Копия заверенной трудовой книжки;
4. Копия документов о профессиональном образовании, о переподготовке и повышении квалификации, заверенные нотариально или по месту работы;
5. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОО;
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.3. В дополнение к перечисленным документам лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значимых служебных достижений (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития территории, побед в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).

4.4. По итогам первого этапа конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1. Допустить кандидата ко второму этапу конкурса – собеседованию;
2. Отказать в дальнейшем участии в конкурсе.

4.5. Кандидату на включение в кадровый резерв может быть отказано в участии в конкурсе при условии:

- ✓ предоставление документов в соответствии с настоящим Положением не в полном объёме;
- ✓ несоответствие квалификационным требованиям к должности руководителя ОО;
- ✓ наличие преград, установленных законодательством РФ о возможности работать в ОО.

4.6. Комиссия после окончания процедуры приёма документов и принятия решения о допуске ко второму этапу конкурса направляет кандидатам письменное сообщение о принятом решении в пятидневный срок.

4.7. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования с целью выявления личностно-деловых качеств кандидата.

4.8. На собеседовании кандидат проводит самопрезентацию, в ходе которой члены Комиссии выясняют его знания и умения в области будущей деятельности, его способность к обучению, коммуникабельность, взаимоотношения в коллективе, отношение к порученной работе, ответственность, и задают вопросы.

4.9. По результатам двух этапов конкурса Комиссия принимает решение о включении (либо отказе) кандидатов в состав Кадрового резерва.

4.10. Решение Комиссии о результатах конкурса размещается на официальном сайте школы: школа1киренск.рф в течение 30 дней со дня его завершения.

4.11. По результатам конкурса издаётся приказ директора школы о включении лиц в КР.

5. Реализация Кадрового резерва

5.1. Назначение из КР производится при наличии вакантной должности заместителя ОО.

5.2. Администрация школы ежегодно анализирует потребность в кадрах по должности «заместитель директора по УВР», «Заместитель директора по ВР», объявляет конкурс на пополнение списка КР.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Основаниями для исключения из списка КР являются:

1. Замещение вакантной должности, в резерве на которую стоял кандидат;
2. Переезд в другую местность на постоянное место жительства;
3. Смерть лица, включённого в КР, либо наступление обстоятельств, указанных в ст.ст. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ в качестве запрета на осуществление деятельности в сфере образования;
4. Письменное заявление лица, включённого в состав КР.

6.2. Исключение из списка КР осуществляется на основании приказа директора школы.