Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикин
Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан администраци
Муниципальни хьукмат
«Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан дешаран дакъа»
(МХь «Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

09 апреля 2025 г. №109-од

Ачхой-Мартан

об утверждении положения о порядке назначения на должность, формирования резерва у правленческих кадров и освобождения от должности руководителя образовательной организации, расположенной на территории Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики

В соответствии с Примерным положением о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Чеченской Республики, утвержденного приказом 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 Положение о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя образовательной организации, расположенной на территории Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (uo-achhoy.educhr.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  Х.Р. Ахмадов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУ «Отдел образования
Ачхой-Мартановского
муниципального района»
от 09.04.2025г. №109-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя образовательной организации, расположенной на территории Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее — руководитель образовательной организации).

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. Назначение на вакантную должность руководителя образовательной организации осуществляется как из числа кандидатов, включенных в кадровый резерв, так и кандидатов, не состоящих в кадровом резерве.

5. Решение об организации конкурсного отбора для назначения на должность руководителя образовательной организации и включения в кадровый резерв управленческих кадров (далее - Конкурс) принимает учредитель.

6. Организация проведения Конкурса возлагается на учредителя.

7. Учредитель в целях проведения Конкурса:

- формирует конкурсную 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 конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

8. Конкурсная 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.

9. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь конкурсной 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 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.

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 3х4 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 конкурсной комиссии проводится, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Конкурсная принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной 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 конкурсной 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 конкурсной комиссии, др.

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

17. Секретарь комиссии в 3-дневный срок с даты завершения Конкурса оформляет протокол заседания 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 дожность руководителя образовательной организации на согласование с Министерством.

19. По результатам согласования с Министерством учредитель издает исполнительно-распорядительный акт о назначении кандидата на вакантную должность 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.

21. Назначенный на должность руководителя образовательной организации кандидат обязан пройти процедуры 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 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».

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. Признать утратившим силу:

23. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», утвержденное приказом от 29.09.2023 г. №280-од;

24. Приказ от 29.09.2023 г. №280-од «Об утверждении положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»».

Раздел IV. Порядок освобождения от должности руководителя образовательной организации

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

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

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

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

29. 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.

30. 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.

31. 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 муниципальной
образовательной организации,
расположенной на территории
Чеченской Республики

В конкурсную комиссию _____
(наименование муниципального образования)
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 документа о дополнительном профессиональном образовании или профессиональной переподготовке;
– копию документа 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 супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.
– _____
(иные документы)

«___» _____ 20__ года _____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Примерному положению
о порядке назначения на должность,
формирования резерва управленческих
кадров и освобождения от должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
расположенной на территории
Чеченской Республики

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Чеченской Республики

ФИО	
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	
сведения об участии в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня	
сведения об участии в проектной деятельности	

«___» _____ 20__ года _____/_____
(подпись) (ФИО)