



пос.Нижний Бестях

Аллараа Бэстээх бөһ.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УУРААХ

11 октября 2019 года № 111-п

### Об утверждении Порядка назначения на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения (организации) и дополнительного образовательного учреждения муниципального района «Мегино-Кангаласский улус»

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012 г. и с целью совершенствования механизмов подбора кадров и рационального использования кадрового потенциала, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок назначения на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения (организации) и дополнительного образовательного учреждения муниципального района «Мегино-Кангаласский улус» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. МКУ «Мегино-Кангаласской районное управление образования» (Черкашина И.В.) привести Устав в соответствие с утвержденным Порядком в срок до 30 октября 2019 г.

3. Опубликовать настоящее постановление на информационном портале МР «Мегино-Кангаласский улус».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Вр.и.о. главы района



В.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН  
постановлением вр.и.о. главы  
МР «Мегино-Кангаласский улус»  
11 октября 2019 г. № 111-п

приложение

**Порядок назначения на должность руководителя  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
(организации) и дополнительного образовательного учреждения  
муниципального района «Мегино-Кангаласский улус»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок назначения на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения и дополнительного образовательного учреждения муниципального района «Мегино-Кангаласский улус» (далее - Руководитель) и регулирует порядок заключения срочного трудового договора с Руководителем.

**2. Квалификационные требования, предъявляемые к Руководителю**

2.1. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области муниципального и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Гражданин не может быть назначен на должность Руководителя и оставаться на них в следующих случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишения его права занимать руководящие должности в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;
- несоответствия кандидата на должности Руководителя предъявляемым к должностям квалификационным требованиям.

### **3. Порядок назначения на должность Руководителя**

3.1. Назначение на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения (организации) и дополнительного образовательного учреждения производится МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» в лице начальника в соответствии с трудовым законодательством. (далее – Начальник).

3.2. Начальник издает приказ о назначении:

3.2.1. Руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения (организации) и дополнительного образовательного учреждения на должность на конкурсной основе после рассмотрения кандидата Конкурсной комиссией (далее - Комиссия).

3.2.2. Исполняющего обязанности руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения (организации) и дополнительного образовательного учреждения с согласования районной администрации МР «Мегино-Кангаласский улус».

3.3. Кандидат представляет в Управление образования следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя;
- анкета (личный листок по учету кадров), фотографию 3\*4 см;
- заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно Программу развития дошкольного образовательного учреждения (Программы);
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности Руководителя;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, представляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

3.4. Управление образования:

- организует публикацию на официальном сайте района МР «Мегино-Кангаласский улус» в портале [www.sakha.gov.ru](http://www.sakha.gov.ru) информационного сообщения о проведении конкурса;
- принимает заявления от кандидатов на должность Руководителя и документы, необходимые для участия в конкурсе;

- организует независимую экспертизу Программ, представленных кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образование»;

- передает в Комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

3.5. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя публикуется на официальном сайте района МР «Мегино-Кангаласский улус» в портале [www.sakha.gov.ru](http://www.sakha.gov.ru) за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении дошкольного образовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- даты начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов;
- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Не рассматриваются на заседании Комиссии заявления кандидатов на должность Руководителя, если кандидатами не предоставлены все необходимые для участия в конкурсе документы, либо документы оформлены ненадлежащим образом, либо документы не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Управление образования вправе принять решение о признании конкурса несостоявшимся, либо о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

#### **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

4.2. Проведение конкурсов на замещение вакантной должности Руководителя осуществляет Комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы муниципального района. Председателем Комиссии является Первый заместитель Главы района.

4.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не двух третей ее состава. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председательствующий на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и утверждаются Главой района.

4.4. Программы кандидатов оцениваются Комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

4.5. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимальное количество баллов. При равенстве баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

4.6. Управление образования размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте.

4.7. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора Управление образования вправе заключить срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга, либо объявить проведение повторного конкурса.

4.8. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

## **5. Заключение срочного трудового договора с Руководителем**

5.1. Прием на работу, отстранение от работы и прекращение трудового договора с Руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и дополнительного образовательного учреждения оформляется путем заключения трудового договора. Конкретный срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

5.2. Условия, предусмотренные трудовым договором не должны ухудшать

положение Руководителя по сравнению с гарантиями, предоставляемыми Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.3. Трудовой договор Руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и дополнительного образовательного учреждения заключается с МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» на основании типовой формы, утвержденной Правительством Российской Федерации.

5.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой. Один экземпляр передается Руководителю, другой хранится в МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» МР «Мегино-Кангаласский улус».

5.5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, если иное не предусмотрено трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, заключенной в письменной форме.