

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики

**Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МУ «НАДТЕРЕЧНЫЙ РОО»)**

Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат  
**«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН  
АДМИНИСТРАЦИН ДЕШАРАН ДАКЪА»  
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)**

**П Р И К А З**

25.12.2024.

06

с.п. Знаменское

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, формирования резерва управленческих кадров и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Надтеречного муниципального района

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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики №1083-п от 10.12.2024 года, в целях совершенствования процедуры подбора и расстановки руководящих кадров в муниципальных образовательных организациях **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, расположенной на территории Надтеречного муниципального района, МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (Приложение 1).

2. Утвердить состав конкурсно-аттестационной комиссии (Приложение 2).
3. Начальнику информационно-технического отдела Асхабову И.А. разместить настоящее Положение на официальном сайте МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».
4. Признать утратившим силу приказ МУ «Надтеречный РОО» от 25.08.2023 года №14 « Об утверждении Положения об организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».
5. Исполнения приказа возложить на ведущего специалиста отдела нормативно-правового обеспечения, информационного сопровождения и инспектирования Султаханова И.Ц., начальника информационно - технического отдела Асхабова И.А. и старшего специалиста информационно-технического отдела Эдельсултанову Р.А.
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника отдела образования Мутакаева Ю.Я.

Начальник



И.С. Муцулханов

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано 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 года №1083-п, и утверждает порядок назначения на должность, формирования кадрового резерва и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Надтеречного муниципального района (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 № 761 н «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 конкурсной 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 конкурсной 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 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 кадровый 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 IV. 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 образования и науки Чеченской Республики 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.

Состав конкурсно-аттестационной комиссии  
по проведению конкурсного отбора для назначения на должность  
руководителя образовательной организации и включения в кадровый резерв  
управленческих кадров

**Председатель :** Муцулханов И.С. , начальник МУ «Надтеречный РОО»;

**Заместитель председателя:** Мутакаев Ю.Я., заместитель начальника  
МУ «Надтеречный РОО»;

**Члены комиссии:**

- представитель Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (по согласованию);
- представитель Министерства образования и науки Чеченской Республики (по согласованию);
- представитель администрации Надтеречного муниципального района (по согласованию);
- представитель Чеченской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования (по согласованию);
- Султаханов И.Ц., ведущий специалист отдела нормативно - правового обеспечения, информационного сопровождения и инспектирования;

**Секретарь аттестационной комиссии:** старшего специалиста  
информационно-технического отдела Эдильсултанова Р.А.

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 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\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 4  
к Примерному положению  
о порядке назначения на должность,  
формирования резерва управленческих  
кадров и освобождении от должности  
руководителя муниципальной  
образовательной организации,  
расположенной на территории  
Надтеречного муниципального района

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

ФИО	
дата рождения	
занимаемая должность	
нынешнее место работы	
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)