



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 958

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

«14» 10 2025 г.

Об утверждении Положения о порядке назначения и освобождения от должности руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования городского округа Баксан

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 51 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Профессиональным стандартом "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)", утвержденным Приказом Минтруда России от 19.04.2021 N 250н, руководствуясь Уставом городского округа Баксан, местная администрация городского округа Баксан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования городского округа Баксан (приложение № 1)

2. МКУ «Департамент образования г.о.Баксан» руководствоваться настоящим положением при наличии вакантной должности руководителя.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации городского округа Баксан в сети "Интернет" и опубликовать в газете "Баксан".

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации г.о. Баксан от 26 августа 2024 г. N 643 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных местной администрации городского округа Баксан».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
г.о. Баксан

Х.Х. Мамхегов

Исполнитель:
начальник МКУ «ДО г.о.Баксан» М.М.Буранова

Приложение
Утверждено постановлением
местной администрации г.о. Баксан
№ 958 от 11 10 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования городского округа. Баксан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования городского округа Баксан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также устанавливает в соответствии с требованиями действующего законодательства взаимоотношения исполнительного органа местного самоуправления с руководителями муниципальных образовательных учреждений (далее - муниципальные образовательные учреждения), направленные на повышение ответственности руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений, обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными образовательными учреждениями на праве оперативного управления.

2. Назначение на должность руководителя

2.1. Назначение на должность руководителя осуществляется путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

2.2. Назначение и освобождение руководителя осуществляется приказом МКУ «Департамент образования г.о.Баксан», координирующим деятельность образовательных учреждений г.о. Баксан.

3. Порядок и методика проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителей

3.1. Основными задачами конкурса являются:

- отбор на состязательной альтернативной основе лиц, владеющих знаниями в области образования, обладающих высокими нравственными качествами, имеющих опыт работы, а также личные качества, позволяющие на профессиональном уровне выполнять функциональные обязанности;

- осуществление динамичной кадровой политики, направленной на формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава учреждений образования городского округа Баксан.

3.2. Конкурс обеспечивает право граждан на равный доступ к участию в нем и является открытым по составу участников. В конкурсе на замещение должностей руководителей учреждений образования участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям.

3.3. Подготовка к проведению конкурса на замещение вакантных должностей осуществляется органом, координирующим деятельность образовательных учреждений г.о. Баксан - МКУ «Департамент образования г.о. Баксан» (далее – Департамент образования).

4. Подготовка к проведению конкурса

4.1. При подготовке к проведению конкурса на замещение вакантной должности Департамент образования:

- готовит проект муниципального акта г.о. Баксан, в котором определяются должности руководителей учреждений образования, на замещение которых объявляется конкурс, сроки проведения конкурса;

- организует публикацию в средствах массовой информации сообщения о проведении конкурса;

- принимает заявки от претендентов на участие в конкурсе и ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

- передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

- обеспечивает помещение и необходимые принадлежности для работы конкурсной комиссии.

4.2. Состав комиссии утверждается муниципальным актом г.о. Баксан. Порядок проведения заседаний комиссии определяет ее председатель.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и 3 членов комиссии.

В состав комиссии включаются, заместитель Главы местной администрации г.о. Баксан по социальным вопросам, начальник Департамента образования, секретарь конкурсной комиссии, специалист Департамента образования, председатель общественной организации профсоюза работников народного образования и науки г.о.Баксан, а также представитель образовательного учреждения, выдвинутый общим собранием трудового коллектива, в котором проводится конкурс.

Замена членов комиссии не допустима, за исключением случаев исполнения обязанностей другими лицами.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии и организует ее работу.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии, оповещает членов конкурсной комиссии о созыве заседания, информирует членов комиссии о повестке дня, принимает и

регистрирует заявления, документы, осуществляет подготовку проектов решений конкурсной комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса. Секретарем комиссии назначается член комиссии от Департамента образования.

Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

4.3. Департамент образования обеспечивает подготовку сообщения о наличии вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений и проведении конкурса, которое должно быть опубликовано в периодическом печатном издании и на сайте администрации г.о. Баксан.

4.4. Информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе должно включать:

- сведения о наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- наименование и сведения о месте нахождения учреждения;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя учреждения;
- дату начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места, где осуществляется прием заявок и документов;

4.5. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности «директор» образовательной организации имеют граждане, соответствующие требованиям к образованию и обучению, установленным профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. N250н.

4.6. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие:

- Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление" или
- Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" или
- Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" или
- Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из

направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление".

Требования к опыту практической работы: Не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях.

4.7. С момента приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности образовательного учреждения, а также ведет с кандидатами необходимую разъяснительную работу в рамках требований законодательства.

4.8. Для участия в конкурсе претенденты представляют в установленный срок следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности;
- анкету с фотографией;
- копии документов государственного образца о высшем педагогическом образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копию трудовой книжки или документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента, заверенные кадровой службой по месту работы;
- предложения по программе деятельности образовательного учреждения (в запечатанном конверте);
- копия документа подтверждающего личность;
- документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.9. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения - в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.10. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляются гражданами претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и руководителями муниципальных учреждений по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации.

4.11. В соответствии с Указом Президента РФ от 10.12.2020 N 778 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" предусмотрена обязанность гражданам претендующим на замещение государственных должностей Российской Федерации или должностей федеральной государственной службы, а также федеральные государственные служащие, замещающие должности федеральной государственной службы, не предусмотренные перечнем должностей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", и претендующие на замещение должностей федеральной государственной службы, предусмотренных этим перечнем, вместе со сведениями, представляемыми по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", представляют уведомление о принадлежащих им, их супругам и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) по форме согласно приложению № 1, предусмотренному настоящим Указом.

Для рассмотрения претендентами могут предоставляться письменные рекомендации руководителей и специалистов тех учреждений, в которых они работали.

4.12. Программа развития общеобразовательного учреждения должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

Приложения к Программе (при необходимости).

4.13. Не принимаются заявки на участие в конкурсе, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов.

4.14. Претендент на замещение вакантной должности не допускается к участию в конкурсе:

- при несоответствии квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения;
- при наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации для занятия педагогической деятельностью;
- если претендентом представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданин имеет право обжаловать данное решение в судебном порядке.

Участник конкурса на замещение вакантной должности вправе в любой момент отозвать свое заявление.

4.15. Прием и проверка представленных документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

Документы, указанные в пункте 4.8. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

Конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

4.16. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, учредитель принимает одно из следующих решений:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

4.17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

5. Проведение конкурса

5.1. Конкурс на замещение вакантной должности проводится в форме конкурса документов и конкурса-испытания и включает следующие этапы:

I этап - публикация Департаментом образования в соответствии с требованиями п.2.4 настоящего Положения, в периодическом печатном издании и на сайте местной администрации г.о. Баксан информационного сообщения о приеме документов для участия в конкурсе и анализ документов, представленных претендентами на вакантную должность;

II этап - собеседование с претендентами на вакантную должность и рассмотрение предложений по программе деятельности образовательного учреждения.

5.2. Основными критериями оценки при отборе претендентов на замещение вакантной должности служат их соответствие предъявляемым требованиям к

образовательному и культурному уровням, квалификации, опыту работы или педагогической деятельности, к деловым и личностным качествам.

5.3. Конкурс начинается с публикации Департаментом образования в периодическом печатном издании и на сайте местной администрации г.о. Баксан информационного сообщения о приеме документов для участия в конкурсе и анализа представленных кандидатами документов. Исходные документы дают возможность получить информацию об образовании, квалификации, стаже работы. Прошедшие этот этап кандидаты допускаются к собеседованию.

5.4. Документы, указанные в пункте 2.8 Настоящего Положения, представляются в Департамент образования в течении 30 календарных дней со дня объявления об их приеме.

5.5. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Департаментом образования после проверки достоверности предъявленных претендентами требований, но не позднее 20 рабочих дней после окончания приема документов.

5.6. Решение о допуске или отказу в допуске кандидату к участию в конкурсе оформляется протоколом.

5.7. Не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса кандидатов уведомляют в письменной форме о допуске или отказе к участию в конкурсе. Кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, направляются сообщения о дате, месте и времени его проведения.

В случае принятия решения, об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе, в уведомлении указываются (сообщаются) причины такого отказа.

5.8. Целью собеседования является составление психологического портрета кандидата, первичная оценка его личности, его способностей и возможностей. В ходе собеседования члены комиссии развернуто излагают особенности предлагаемой должности, служебные обязанности. Члены комиссии имеют право задавать участникам конкурса любые вопросы, которые имеют отношение к будущей работе и с точки зрения заранее сформулированных требований оценивают профессиональную компетентность кандидатов, уточняют их знания и навыки в системе образования, мотивы устройства на конкретную вакантную должность.

5.9. При рассмотрении предложений по программе деятельности образовательного учреждения, Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу.

5.10. При оценке содержания программы развития учреждения комиссия руководствуется следующими критериями:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития).

проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

5.11. Лучшей из представленных признается программа, получившая большинство голосов членов комиссии при проведении голосования.

6. Принятие решений по результатам конкурса и назначение на должность

6.1. После заключительного этапа конкурса члены комиссии подводят итоги проведенного конкурса. Подведение итогов проводится в отсутствие претендента на замещение вакантной должности.

6.2. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов на замещение вакантных должностей руководителей учреждений образования производится путем голосования.

6.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

6.4. Избранным считается претендент, который набрал наибольшее количество голосов.

6.5. В случае если несколько претендентов получили одинаковое количество голосов, принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

6.6. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

6.7. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение десяти дней со дня его завершения.

6.8. В течение десяти дней с даты определения победителя Конкурса на официальном сайте администрации г.о. Баксан размещается информационное сообщение о результатах проведения конкурса.

6.9. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

6.10. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность. С ним в

десятидневный срок заключается срочный трудовой договор в соответствии с нормами трудового законодательства.

6.11. Срочный трудовой заключается на срок не более 5 лет.

6.12. После окончания срока трудового договора должность руководителя вновь считается вакантной, в связи с чем, объявляется очередной конкурс на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.13. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение вакантной должности хранится в личном деле избранного на должность.

6.14. В случае нарушения утвержденного Положения участники правоотношений несут ответственность в соответствии с законодательством, действия (бездействия) которых обжалуются в судебном порядке.

6.15. Документы участников, не допущенных к участию в Конкурсе и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7. Освобождение от должности руководителя муниципального образовательного учреждения

7.1. Освобождение от должности руководителя и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с работодателем по собственной инициативе, предупредив последнего в письменной форме о предстоящем увольнении не позднее чем за 1 месяц до предстоящей даты расторжения трудового договора. По соглашению между руководителем и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения а также трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.3. Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя муниципального учреждения о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.