

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Заведующей МКДОУ
№7 «Улыбка»
Гайгибова А.М.
Приказ № _____ от « » ____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на замещение вакантных
должностей педагогов и работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Улыбка»
с. Аракани

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности педагогов и работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Улыбка» (далее по тексту ДОУ).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов, в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дополнительного образования и обеспечения равного доступа граждан на замещение вакантных должностей работников и педагогов ДОУ, а также для борьбы с коррупцией.

1.3. Организация и проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией.

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане РФ, владеющие государственным языком РФ, соответствующие квалификационным требованиям к данной должности, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №76/н «Об утверждении единого квалификационного справочника работников и педагогов и других специалистов, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», подавших документы в соответствии с требованиями настоящего положения.

2. Порядок организации конкурса

2.1. Решение об организации конкурса принимает комиссия при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием ДОУ.

2.2. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

-принимаем заявки от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации, проверяет правильность оформления заявок кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов.

2.3. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- требования, предъявляемые к кандидату;
- заявление;
- перечень документов, подаваемых кандидатами на вакантное место для участия в конкурсе и требования к их оформлению;
- время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и проведению итогов конкурса;
- порядок определения победителя;
- основные условия трудового договора с победителем конкурса;
- иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством РФ.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, который формируется из числа работников ДОУ и специалиста Отдела образования. Председатель комиссии –заведующий .

Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени, месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание конкурсной комиссии проводит председатель.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют комиссии следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе;
- личный листок по учету кадров, фото 3 х 4см;
- заверенная в установленном порядке, копия трудовой книжки (если есть);
- копии документов о профессиональном образовании или профессиональной переподготовке;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинскую справку, установленной законодательством формы;
- характеристику кандидата (с прежней место работы);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

По окончании срока приема документов от кандидатов председатель конкурсной комиссии проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в конкурсе.

2.6.Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

-представленные документы не подтверждают право кандидата занимать данную должность в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;

-представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства РФ.

2.7.Решение руководителя (конкурсной комиссии)о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

2.8.О допуске или отказе кандидата к участию в конкурсе руководитель уведомляет в той форме, который кандидат указал в своем заявлении. В случае отказа указываются причины такого отказа.

3.Порядок проведения конкурса

3.1.Конкурс проводится в два этапа, который состоит из приема документов и собеседования (тестирование).

На первом этапе комиссия собирает документы и принимает одно из следующих решений:

-решение о допуске кандидата к участию в конкурсе;

-решение об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе.

На втором этапе проводится собеседование или тестирование по решению комиссии с прошедшими первый этап конкурса.

3.2.Личные деловые качества кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям: актуальность; прогностичность; эффективность; реалистичность; социальная открытость; соответствие должности.

3.5.Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

3.6.Результаты конкурса вносят в протокол заседания конкурса комиссии в виде рейтинга участников конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания конкурсной комиссии передается председателю в день проведения конкурса.

3.7.В 10-дневный срок с даты определения победителя конкурсная комиссия информирует участников конкурса об итогах конкурса;

В случае отказа победителя от заключения трудового договора руководитель объявляет о проведении повторного конкурса или заключает трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга.

Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по окончании конкурса.

