



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ШКОЛА СВЯТИТЕЛЯ ФИЛАРЕТА МОСКОВСКОГО»**

Москва, Зеленоград, ул. 1 Мая, дом 5

Тел.: 8-499-717-32-32, 8-499-717-77-66

E-mail: [psch-zel@yandex.ru](mailto:psch-zel@yandex.ru) <http://www.pravoslavnayashkola.ru>

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ОАНО «Школа  
святителя Филарета Московского»  
Янковский Д.В.

Приказ № 133-ш от 03.05.2018г.



## **Положение**

### **«О конкурсе на замещение вакантной должности в ОАНО «Школа святителя Филарета Московского»**

Положение определяет методику и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности в ОАНО «Школа святителя Филарета Московского».

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Конкурс на замещение должностей в ОАНО «Школа святителя Филарета Московского» (далее Школа) проводится с целью осуществления динамичной кадровой политики, отбора для работы лиц, имеющих глубокие знания в соответствующих сферах деятельности, обладающих высокими нравственными качествами, пользующихся авторитетом в трудовом коллективе и способных на профессиональном уровне выполнять функциональные обязанности.

1.2. Конкурс на замещение должностей может объявляться в случае появления вакансий, образования новых должностей, кадровых передвижений при отсутствии полноценного резерва.

1.3. Конкурс на замещение должностей не проводится по должностям:

- не входящим в перечень должностей, которые могут замещаться по конкурсу, занятым женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам, а также, работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- руководителей и специалистов, направленных для подготовки, переподготовки и повышения квалификации с отрывом от работ.

1.4. Участвовать в конкурсе на замещение должностей могут граждане России, которые имеют образование, специальность, квалификацию, соответствующие профилю предполагаемой деятельности в сфере образования, опыт практической работы, а также личные качества, позволяющие успешно исполнять возложенные на них обязанности.

1.5. Не допускаются для участия в конкурсе на замещение должностей граждане, которые:

- имеют профессиональную подготовку, не отвечающую квалификационным требованиям;
- имеют запрет на занятие должности или определенной деятельностью в сфере образования либо ограничены решением суда в дееспособности или признаны недееспособными;
- имеют в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевание, которое не позволяет в полной мере исполнять служебные обязанности и работать в сфере образования;

1.6. Директор Школы на время проведения конкурса может назначить работника по представлению руководителя подразделения и кадровой службы временно исполнять обязанности по вакантной должности.

1.7. Решение об объявлении конкурса на замещение должностей принимается Директором Школы.

1.8. Конкурс может быть открытым и закрытым:

- в открытом конкурсе на замещение должностей в Школе участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям, т.е. имеющие образование, специальность, квалификацию, соответствующие профилю предполагаемой деятельности, опыт практической работы, а также личные качества, позволяющие потенциально успешно выполнять возложенные на них обязанности;
- в закрытом конкурсе участвуют работники Школы. Решение о форме проведения конкурса на замещение должностей принимает Директор Школы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы, ознакомленных с настоящим Положением (Приложение 3), а также на третьих лиц в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА**

2.1. Подготовка к проведению конкурса на замещение вакантных должностей осуществляется кадровой службой. Директор Школы издает приказ, в котором определяются:

- должности, на замещение которых объявляется конкурс;
- форма и сроки проведения конкурса;
- задачи конкурсной комиссии и кадровой службы по проведению конкурса;
- состав конкурсной комиссии.

2.2. Количество членов комиссии должно быть нечетным. В состав конкурсной комиссии включаются: заместитель Директора, руководитель структурного подразделения, в состав которого входит должность, объявленная на конкурс, руководители Школы, представитель кадровой службы, авторитетные, высококвалифицированные, принципиальные сотрудники Школы.

2.3. Конкурсная комиссия руководствуется в своей работе Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей, Уставом Школы.

2.4. Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии определяет ее председатель.

2.5. Кадровая служба образовательной организации:

- готовит объявление о проведении конкурса на замещение должностей и список участвующих в конкурсе (совместно с конкурсной комиссией);
- в тесном взаимодействии с руководством соответствующих подразделений разрабатывает требования к кандидату на должность, вытекающие из функциональных обязанностей;
- проверяет правильность заполнения представленных на конкурс документов;
- готовит бюллетени для голосования;
- обеспечивает помещение и необходимые принадлежности для работы конкурсной комиссии;
- готовит проекты приказа по итогам конкурса.

2.6. После подписания Директором приказа о проведении конкурса на замещение должностей готовится соответствующее объявление. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей дается на сайте Школы в сети Интернет не позднее, чем за месяц до проведения конкурса с указанием срока подачи заявлений. Заявления подаются не позднее, чем за 2 недели до проведения конкурса. В случае необходимости объявление о конкурсе публикуется в периодической печати не позднее, чем за 1 месяц до его проведения.

2.7. Лица, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности, подают в отдел кадров в установленный срок - не позднее, чем за 2 недели до его проведения, заявление на имя Директора Школы и прилагают к нему следующие документы:

а) автобиографию;

б) заполненную и подписанную анкету (Приложение 1);

в) копию паспорта (соответствующий документ подтверждается предъявлением лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое образование, профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

е) копии документов о профессиональном 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);

ж) медицинскую книжку и справку о состоянии здоровья учетной формы по требованию отдела кадров;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, установленную статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации;

и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);

к) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

л) страховое свидетельство обязательного медицинского страхования.

м) свидетельство о венчании;

н) свидетельство о крещении

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

2.8. Лица, работающие в Школе, в которой объявлен конкурс на замещение должностей, для участия в конкурсе подают заявление на имя руководителя (Приложение 2).

2.9. Если в установленный срок не поступило заявлений на участие в конкурсе, то Директор продлевает конкурс еще на определенное время (как правило, на срок до одного месяца). Директор может также принять решение не продлевать срок конкурса и назначить на должность работника в порядке, установленном законодательством.

2.10. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на работу в образовательное учреждение. В этом случае он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.11. Список лиц, допущенных к участию в конкурсе на замещение должностей, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, образования, специальности, последних занимаемых должностей публикуется на сайте Школы в сети Интернет и на доске объявлений в здании Школы не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания конкурсной комиссии.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА**

3.1. Конкурс на замещение должностей может включать следующие этапы:

I этап - анализ представленных кандидатами на должность документов;

II этап - предварительное собеседование (интервью) с кандидатами;

III этап - проведение тестирования и выполнение практических заданий;

IV этап - заключительное собеседование.

3.2. После каждого этапа конкурса кандидаты, не проявившие себя с лучшей стороны по сравнению с другими кандидатами, которые показали лучшие знания, способности,

уровень подготовленности к занятию должности, не допускаются к дальнейшему участию в конкурсе. Такое решение конкурсная комиссия принимает в ходе обсуждения и открытого голосования после каждого этапа конкурса.

3.3. Основными критериями оценки при отборе кандидатов на замещение должностей служат соответствие общеобразовательного и культурного уровня, квалификации, опыта практической деятельности, личностных качеств, психофизиологического состояния лица, которое претендует на замещение должности, предъявляемым требованиям.

3.4. Изучение кандидатов начинается с анализа документов, представленных кандидатом: исходные документы дают возможность выявить соответствие образования, квалификации, стажа практической работы, личных качеств кандидата требованиям, предъявляемым ему соответствующей должностью. В результате изучения документальных источников выявляются положительные и отрицательные качества личности кандидата. Прошедшие этот этап кандидаты допускаются к предварительному собеседованию (интервью).

3.5. Целью предварительного собеседования (интервью) является составление психологического портрета кандидата, первичная оценка его личности. В ходе предварительного собеседования члены конкурсной комиссии имеют право задавать участникам конкурса любые вопросы, которые имеют отношение к будущей работе.

3.6. Кандидатам могут быть также предложены практические задания по подготовке докладов с указанием темы и их продолжительности, планов развития какой-либо конкретной сферы производства, определенного аспекта деятельности.

Для проверки квалификации, деловых и личностных качеств кандидатов могут быть использованы тесты. Они применяются для отбора наиболее перспективных кандидатов и отсева кандидатов, не соответствующих требованиям должности. Тесты используются для проверки достигнутого уровня знаний и навыков, умственных способностей, уточнения психологического портрета.

Тематика практических заданий и тестов утверждается конкурсной комиссией. Кандидаты на замещение должностей имеют право заранее ознакомиться с тематикой заданий, тестов, кругом вопросов, которые ставятся в ходе их проведения.

В ходе данного этапа конкурса проводится оценка необходимых качеств кандидатов, сопоставление полученных психологических данных каждого из них и выбор наиболее подходящих по качествам кандидатов.

3.7. Прошедшие отбор после тестирования кандидаты участвуют в заключительном собеседовании. Цель заключительного собеседования - детальное ознакомление с личностью кандидата, его мотивами устройства на работу, оценка способностей и возможностей адаптации на новом месте. В ходе собеседования более подробно излагаются особенности предлагаемой должности, служебные обязанности, размер заработной платы. Члены конкурсной комиссии с точки зрения заранее сформулированных требований делают в ходе заключительного собеседования окончательную оценку кандидатов, их профессиональной компетентности, уточняют знания кандидатов в узкой сфере предстоящей деятельности, их умение общаться с людьми и т.п.

3.8. В ходе заключительного собеседования кандидаты на замещение должности имеют право изложить членам конкурсной комиссии свою концепцию деятельности на предлагаемой должности, преимущества на ее занятие.

#### **4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА**

4.1. После заключительного собеседования с кандидатами на замещение должности члены конкурсной комиссии проводят обсуждение каждой кандидатуры в отдельности. Обсуждение кандидатур проводится в отсутствие участников конкурса.

4.2. После обсуждения всех кандидатов, участвовавших в заключительном собеседовании, проводят голосование.

4.3. Голосование проводится в отсутствие участников конкурса. При голосовании согласие или несогласие с кандидатурой выражается оставлением или вычеркиванием фамилии кандидата в бюллетене. Если голосующий не вычеркнул из бюллетеня ни одной из фамилий, то каждый кандидат получает положительный голос.

4.4. Решение конкурсной комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 её членов.

4.5. Избранным считается кандидат, который набрал не менее 50% голосов присутствующих членов комиссии. Если в конкурсе участвовало два и более кандидата, то избранным считается кандидат, который набрал большинство голосов, но менее 1/3 голосов. При этом члены конкурсной комиссии могут голосовать "за" только один раз.

4.6. В том случае, если несколько кандидатур получили максимальное, но одинаковое количество голосов, на этом же заседании конкурсной комиссии проводится повторное их обсуждение и голосование. В бюллетень для повторного голосования вносятся фамилии

только указанных выше кандидатов. Если при повторном голосовании несколько кандидатур снова получают одинаковое количество голосов, то материалы с результатами голосования передаются на рассмотрение руководителя предприятия, который и принимает окончательное решение.

4.7. Применение всех вышеперечисленных конкурсных процедур не является обязательным. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одной или несколькими из них конкурс может считаться завершенным.

4.8. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности в образовательном учреждении и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, ТК РФ, Устава Школы.

4.9. Результаты конкурса на замещение должностей оформляются отдельным протоколом. Протокол заседания счетной комиссии является частью протокола заседания конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается членами комиссии, участвовавшими в голосовании, и вместе с бюллетенями для тайного голосования передается руководителю предприятия через кадровую службу.

4.10. Итоги конкурса на замещение должностей сообщаются всем его участникам после голосования и публикуются на сайте Школы в сети Интернет.

4.11. Избранные по конкурсу лица назначаются на должность приказом Директора Школы в установленном законом порядке.

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



**АНКЕТА КАНДИДАТА**

Уважаемый кандидат!

*Вашему вниманию предоставлена анкета соискателя на вакантную должность.*

Вакансия: \_\_\_\_\_

**1. Личные данные:**

Ф.И.О. полностью			
Дата рождения		Место рождения	
Сведения о крещении		Семейн.положен.	
Сведения о венчании			
Контактные телефоны	Дом.	Моб.	Раб.
Адрес (прописка)			

**2. Образование:**

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения, Факультет	Специальность, квалификация

**3. Опыт работы, опишите три последних места работы (офиц/неофиц), начиная с последнего:**

Наименование организации	Период работы	Должность	Выполняемая работа, навыки

4. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности (статья) \_\_\_\_\_

5. Наличие инвалидности \_\_\_\_\_

6. Причина поиска нового места работы \_\_\_\_\_

7. Минимальный для Вас уровень оплаты труда \_\_\_\_\_

8. Когда Вы сможете приступить к работе \_\_\_\_\_

9. Откуда Вы узнали о нашем предприятии/вакансии? \_\_\_\_\_

10. Если Вы узнали о вакансии от работников нашего предприятия, укажите его ФИО \_\_\_\_\_

"Я подтверждаю достоверность вышеизложенного и согласен(на) с тем, чтобы Вы использовали и проверяли вышеизложенные сведения обо мне (в т.ч. в резюме) в процедуре подбора кандидатов. Гарантирую предоставление копий подтверждающих документов. Недостоверность представленных мною сведений может стать в последующем причиной моего увольнения".

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Уважаемый кандидат!

Представленная Вами информация является конфиденциальной. Данная анкета поможет специалистам учесть Ваш опыт и пожелания при отборе кандидатов на вакантные должности. Предприятие не гарантирует Вам трудоустройство, все зависит от Вашего профессионализма, личных качеств и спроса на специалистов Вашего уровня. Специалисты Предприятия непременно выйдут на контакт с Вами, если увидят в Вас потенциального кандидата на вакансию.

**Благодарим Вас за проделанную работу!**

Директору ОАНО «Школа  
святителя Филарета Московского»  
Янковскому Д.В.

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Прошение**

Прошу Вас допустить меня к конкурсному отбору на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_

с последующим заключением трудового договора в случае моего избрания по конкурсу.

С условиями конкурсного отбора ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /