

РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ
Кваркенского района
Оренбургской области

П Р И К А З
№ 169 от 17.07.2020
с. Кваркено

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО Кваркенского района

В целях перехода на конкурсную систему отбора руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных РОО Кваркенского района, в соответствии со статьями 16, 18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Положением о районном отделе образования местной администрации Кваркенского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО Кваркенского района, согласно приложения к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник РОО



И.С. Московкин

**Положение об организации и проведении конкурса на замещение
вакантных должностей руководителей муниципальных
общеобразовательных учреждений Кваркенского района,
подведомственных РОО Кваркенского района**

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем муниципального общеобразовательного учреждения – Районным отделом образования местной администрации Кваркенского района.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, не лишенные в установленном законом порядке права замещать (занимать) должность руководителя и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель

муниципального общеобразовательного учреждения – районный отдел образования местной администрации Кваркенского района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Кваркенского района, подведомственного РОО Кваркенского района;

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте kvarkenoogo@mail.ru в сети Интернет за 30 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса по форме согласно Приложение №1 к настоящему Положению;

- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации по форме согласно приложения №2 к настоящему Положению;

- проверяет правильность оформления заявления Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

- 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 Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса.

2.4. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (Приложение №3 к настоящему Положению);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- анкета, фотографию 3 x 4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- копия аттестационного листа;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно (Приложение №4 к настоящему Положению);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 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
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- 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 приеме.

2.5. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку 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).

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса передает представленные документы Конкурсной комиссии, которая проверяет их на полноту и достоверность и принимает решение о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации 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

Российской Федерации.

2.8. Установленный решением о проведении конкурса срок приема документов не может быть менее 15 календарных дней.

2.9. Заседание Конкурсной комиссии о допуске Кандидатов к участию в конкурсе или об отказе в участии в Конкурсе проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после истечения срока подачи документов Кандидатами.

2.10. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе оформляется протоколом по форме согласно приложения №5 к настоящему Положению, который передается Организатору конкурса в день принятия решения.

2.11. Информирование Кандидата (-ов) о допуске к Конкурсу, о дате, месте и времени проведения Конкурса, об отказе в допуске к Конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществляется в письменном виде посредством почтовой связи, либо иными способами, указанными Кандидатом в заявлении (факсимильная связь, электронная почта и т.д.). Список Кандидатов допущенных к участию в Конкурсе размещается на официальном сайте Организатора конкурса в течение 2 рабочих дней со дня вынесения решения.

2.12. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.13. Кандидат вправе обжаловать принятое Конкурсной комиссией решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в порядке, установленном законодательством РФ.

2.14. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Конкурсная комиссия вправе принять решение:

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

3. Порядок проведения Конкурса

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

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Кандидат обязан лично присутствовать при проведении конкурса, в случае неявки участника он утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

3.4. Проведение конкурса включает в себя:

- 1) сообщение председателя конкурсной комиссии о представленных в Конкурсную комиссию документах по каждому участнику конкурса;
- 2) доклад участника (до 15 минут) с кратким изложением Программы;
- 3) собеседование членов конкурсной комиссии с участником после его

выступления;

4) подведение итогов конкурса.

3.5. Критериями оценки являются личные, деловые и профессиональные качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя.

Члены конкурсной комиссии производят оценку участников по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист на основании представленных ими документов, доклада с изложением Программы и собеседования с каждым из них.

3.6. При оценке качеств кандидатов Конкурсная комиссия учитывает следующие критерии:

- уровень профессионального образования;
- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей вакантной должности;
- стаж работы.

3.7. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям (Приложение №6 к настоящему Положению):

- 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, отображение 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).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.8. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения – районного отдела образования местной администрации Кваркенского района в количестве 3 человек, представителя администрации МО Кваркенский район в количестве 1

человека (по согласованию), представителя педагогических работников общеобразовательного учреждения, в котором имеется вакантная должность руководителя в количестве 1 человека, представителя совета родителей (родительского комитета) общеобразовательного учреждения, в котором имеется вакантная должность руководителя в количестве 1 человека.

3.9. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.10. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 3-х членов комиссии.

3.11. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

3.12. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

3.13. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимых для заседания, технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

3.14. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

3.17. Конкурс проводится при условии допуска конкурсной комиссией к участию не менее двух участников конкурса.

3.18. В случае, если на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

3.19. В случае, если на участие в конкурсе подана только одна заявка с Кандидатом заключается трудовой договор (эффективный контракт), при условии если такая заявка признана Конкурсной комиссией соответствующей требованиям конкурсной документации.

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

3.21. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.22. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для принятия решения о назначении его на вакантную должность руководителя либо отказа в таком назначении.

3.23. Решение Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании по форме согласно приложения №7 к настоящему приказу.

3.24. Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.25. По результатам Конкурса с победителем заключается срочный трудовой договор.

3.26. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает протокол о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.27. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

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

3.29. Назначение кандидатуры на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения осуществляется:

- 1) приказом начальника отдела образования, по согласованию с главой муниципального образования Кваркенский район, на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности;

- 2) приказом начальника отдела образования, по согласованию с главой муниципального образования Кваркенский район, при признании конкурса несостоявшимся, в случае если подана только одна заявка.

Приложение №1
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных
общеобразовательных учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО
Кваркенского района

Информационное сообщение
О проведении Конкурса

Районный отдел образования местной администрация Кваркенского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения « _____ », находящегося по адресу: _____.

1) К претенденту на замещение вакантной должности предъявляются следующие требования:

- 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 государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2) Для участия в конкурсе претендентам необходимо представить следующие документы:

- заявление установленной формы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, фотографию 3 x 4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- копия аттестационного листа;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных по форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 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
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

3) Прием документов осуществляется по адресу: Оренбургская область, с. Кваркено, ул.Ленина, 22

Начало приема документов - _____

Окончание приема документов – _____ (ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)).

4) Заседание конкурсной комиссии состоится в здании Районного отдела образования местной администрации Кваркенского района.

5) Способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса:

В письменном виде посредством почтовой связи, либо иными способами, указанными Кандидатом в заявлении (факсимильная связь, электронная почта и т.д.).

6) Протокол о результатах проведения Конкурса размещается на официальном сайте Районного отдела образования местной администрации Кваркенского района kvarkenogo@mail.ru в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса;

7) Адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями:

- Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района по адресу: 462808, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Кваркено, ул. Ленина, 22 или по телефону 8(35364) 2-18-12.

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных
общеобразовательных учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО
Кваркенского района

Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района

Ж У Р Н А Л

регистрации заявлений кандидатов на участие в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя общеобразовательной организации.

начат: «__» _____ 20__ г.
окончен: «__» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. кандидата	Дата, время приема заявки	Ф.И.О. ответственного	Подпись кандидата	Подпись ответственного

Приложение № 3

к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных
учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО Кваркенского района

Начальнику

(ФИО Начальника Отдела образования)

От

(фамилия, имя, отчество)

адрес места проживания

телефон
(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

(наименование общеобразовательного учреждения)

С проведением процедуры конкурса ознакомлен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- анкета, фотографию 3 x 4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копия аттестационного листа;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно (Приложение №3 к настоящему Положению);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 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
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Способ уведомления участника Конкурса о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе (выбрать):

(почтовая связь, факсимильная связь, электронная почта иным способом)

Способ уведомления участника Конкурса об итогах Конкурса (выбрать):

(почтовая связь, факсимильная связь, электронная почта иным способом)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных
общеобразовательных учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО
Кваркенского района

Начальнику Отдела образования

от _____
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____
когда, кем выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Даю согласие на обработку районным отделом образования местной администрации Кваркенского района своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях организации моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; адрес; реквизиты документа, удостоверяющего личность; состав семьи; информация о социальном положении; реквизиты документа об образовании; ученой степени, ученом звании; почетном звании; реквизиты свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН); реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; иные персональные данные согласно настоящего Положения.

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), передачи в учреждения, связанные с технологическим процессом обработки персональных данных по персонифицированному учету, по отчетам в налоговую инспекцию о доходах физических лиц, по выдаче страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, в том числе с использованием защищенного канала передачи данных через Интернет. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных
учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО Кваркенского района

Протокол N _____
заседания конкурсной комиссии

с.Кваркено

" ____ " _____ 201__ г.

Присутствовали:

1. _____:
(фамилия, инициалы)

Повестка дня

1. Рассмотрение документов Кандидата _____.
(ФИО кандидата)

представленных для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
«руководитель» муниципального общеобразовательного
учреждения _____.
(наименование учреждения)

Слушали:

1. _____:
(фамилия, инициалы)

анализ документов, краткая характеристика участников Конкурса.

Решили:

1. Допустить (отказать в допуске) к участию в Конкурсе следующих
Кандидатов: _____
(ФИО Кандидата)

Голосовали: "За" _____ чел. "Против" _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО Кваркенского района

**Критерии оценивания программы развития общеобразовательного учреждения
(оценочный лист)**

№	Наименование критерия Программы	Количество баллов		
		1	2	3
п/п				
1.1.	<u>Актуальность</u> (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);			
1.2.	<u>Прогностичность</u> (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и изменений социальной ситуации);			
1.3.	<u>Эффективность</u> (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);			
1.4.	<u>Реалистичность</u> (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);			
1.5.	<u>Полнота и целостность</u> Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);			
1.6.	<u>Проработанность</u> (Подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);			
1.7.	<u>Управляемость</u> (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);			
1.8.	<u>Контролируемость</u> (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);			
1.9.	<u>Социальная открытость</u> (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);			
1.10.	<u>Культура оформления Программы</u> (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).			
Оценка по результатам собеседования и проверки документов Кандидата				
2.	<u>Личные, деловые и профессиональные качества Кандидата</u> , его способности осуществлять			

руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя.			
--	--	--	--

Приложение № 7

к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Кваркенского района, подведомственных РОО Кваркенского района

ПРОТОКОЛ
заседания Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

«_____»

с.Кваркено

« » _____ 20__ г.

Организатор конкурса: _____.
Место проведения конкурса: _____
Время проведения конкурса: _____

Конкурс проводится в соответствии со статьей 275 Трудового Кодекса Российской Федерации, с целью заключения срочного трудового договора с победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «_____»

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель конкурсной комиссии: _____

Заместитель председателя конкурсной комиссии: _____

Секретарь конкурсной комиссии: _____

Члены конкурсной комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения _____.
(наименование учреждения)

Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «_____».

Слушали: _____

О размещении информационного сообщения на официальном сайте организатора Конкурса, о количестве поступивших заявлений, о допуске к участию в Конкурсе кандидатов.

Конкурс _____ признать _____ состоявшимся _____ (несостоявшимся).

После собеседования и представления программы развития муниципального общеобразовательного учреждения «_____» кандидатом секретарь комиссии предложила перейти к занесению результатов проверки программы развития

муниципального общеобразовательного учреждения «_____» в оценочный лист каждым членом конкурсной комиссии.

Количество баллов, набранных Кандидатом _____

Голосовали за _____.

РЕШЕНИЕ:

1. Признать победителем конкурса кандидата, набравшего - _____ баллов.
2. Рекомендовать Организатору конкурса назначить _____ руководителем муниципального общеобразовательного учреждения «_____» в соответствии с конкурсной документацией.
3. Данный протокол разместить на официальном сайте Организатора конкурса в соответствии с конкурсной документацией.

ЧЛЕНЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

Председатель конкурсной комиссии:

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Класный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, класный чин правоохранительной службы, класный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или класный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

