# Г_рай_пв(черн)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 г. Устюжна

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразователь-ной организации Устюженского муниципального района |  |

С целью формирования единой системы подбора и расстановки кадров руководителей, отбора и формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего состава муниципальной общеобразовательной организации Устюженского муниципального района, с публичным представлением кандидатами программ развития муниципальной общеобразовательной организации, на основании статьи 36 Устава Устюженского муниципального района

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Устюженского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

3. Постановление администрации Устюженского муниципального района № 295от 30.04.2013 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Устюженского муниципального района, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации района по социальным вопросам - начальника управления образования Левину Г.В.

Руководитель администрации Устюженского

муниципального района Е.А. Капралов

Приложение

 к постановлению администрации

 Устюженского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Устюженского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Устюженского муниципального района (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной общеобразовательной организации (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 осуществляется управлением образования администрации Устюженского муниципального района (далее – управление образования), исполняющим полномочия учредителя муниципальной образовательной организации.

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 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, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.5. К участию в конкурсе не допускаются лица, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок организации конкурса

2.1.Решение об организации конкурса принимает учредитель муниципальной общеобразовательной организации (далее – управление образования) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации, предусмотренной штатным расписанием муниципальной общеобразовательной организации.

2.2. Управление образования выполняет следующие функции:

формирует конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

размещает информационное сообщение о проведении конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет не позднее, чем за 30 календарных дней до объявленной даты проведения конкурса;

принимает заявки от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

проверяет правильность оформления заявок 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 управления образования о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципальной общеобразовательной организации;

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;

основные условия трудового договора с победителем конкурса;

иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников управления образования, органов самоуправления соответствующей муниципальной общеобразовательной организации, включая родительский комитет, представителей профсоюзной организации соответствующей муниципальной общеобразовательной организации.

 Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом управления образования.

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 и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

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

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

2.5. Для участия в конкурсе кандидаты предоставляют управлению образования в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы на участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации с согласием на обработку персональных данных (приложение 1 к Положению);

фотографию 3x4 см;

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 3 к Положению;

медицинскую справку установленной законодательством формы;

заверенную собственноручно программу развития муниципальной образовательной организации;

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 и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по формам, утвержденным постановлением администрации района.

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

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

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

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

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

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

2.6. Программа развития муниципальной общеобразовательной организации от кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

 информационно-аналитическая справка об общеобразовательной организации (текущее состояние);

 цель и задачи Программы (образ будущего состояния муниципальной общеобразовательной организации);

 план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие муниципальной общеобразовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

приложения к Программе (при необходимости).

2.7. Представленные заявление и документы регистрируются в журнале регистрации (приложение 2 к Положению).

Управление образования осуществляет проверку достоверности и полноты представленных кандидатами сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном администрацией Устюженского муниципального района.

2.8. Управление образования организует проведение независимой экспертизы представленных кандидатами Программ посредством их размещения на своём официальном сайте, а также на официальном сайте района в сети Интернет.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений программы развития образовательного учреждения. Независимая экспертиза может проводиться физическими (за исключением лиц, принимавших участие в разработке программы развития образовательного учреждения) и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Не поступление заключений по результатам независимой экспертизы в управление образования в срок, отведенный для проведения экспертизы, не является препятствием для проведения конкурса.

2.9. По окончанию срока приема заявлений и документов кандидатов указанные заявления и документы передаются в конкурсную комиссию. Поступившие по результатам проведения независимой экспертизы заключения на Программы также подлежат передаче в конкурсную комиссию.

Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях с правом голоса. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.10. Конкурсная комиссия при поступлении заявлений и документов кандидатов осуществляет проверку соответствия представленных документов, установленному пунктом 2.5. настоящего Положения перечню необходимых документов,

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

представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

представлены не все документы по перечню, указанному в пунктом 2.5. настоящего Положения, либо представленные документы оформлены ненадлежащим образом, либо содержат недостоверные сведения, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11.Решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске кандида так участию в конкурсе оформляется протоколом. С момента допуска кандидата до участия в конкурсе он признается участником конкурса.

2.12. Конкурсная комиссия уведомляет кандидата о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме в пятидневный срок с момента принятия соответствующего решения (приложение 4 к Положению).

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

2.13. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 календарных дней и продлении срока приёма 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, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются участниками конкурса за счёт собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества участниками конкурса, их способности осуществлять руководство образовательной организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также публичное представление Программы оцениваются конкурсной комиссией по бальной системе (от наименьшего 1 до наибольшего 5) с занесением результатов в оценочный лист (приложение 5 к Положению).

3.4. Программы оцениваются конкурсной комиссией последующим критериям:

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).

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 вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии в виде рейтинга участников конкурса по сумме набранных баллов.

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

3.7.Конкурсная комиссия:

в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте управления образования и официальном сайте Устюженского муниципального района в сети Интернет.

3.8. Победитель конкурса назначается на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации заместителем руководителя администрации района по социальным вопросам - начальником управления образования в течение трех рабочих дней с момента проведения конкурса путем издания соответствующего приказа и подписания срочного трудового договора.

3.9. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о проведении повторного конкурса;

о заключении срочного трудового договора с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса подлежат возвращению по их письменному заявлению в течение трёх лет со дня проведения конкурса, по истечению трехлетнего срока указанные документы подлежат уничтожению. До истечения трехлетнего срока документы хранятся в деле конкурсной комиссии.

3.11. Кандидаты, участники конкурса вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к Положению

Журнал

приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной

общеобразовательной организации Устюженского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления и документов | Ф.И.О. кандидата  | Почтовый адрес | Контактный телефон | Подпись кандидата |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

 Приложение 1к Положению

Заместителю руководителя администрации района по социальным вопросам - начальнику управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Кандидата)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Устюженского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации, МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Прилагаю следующие документы:

-

-

-

-

-

Согласен (не согласен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 3 к Положению

АНКЕТА КАНДИДАТА

(заполняется собственноручно)

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 образова- тельного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и язы- ками народов Российской Федерации вла- деете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)  |  |
| 8. Были ли Вы судимы (когда и за что)  |  |

9. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственник изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Паспорт или документ, его заменяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Наличие заграничного паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. ИНН (если имеется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 секретаря Конкурсной комиссии, принявшего документ)

Приложение 4 к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Кандидата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске /отказе в допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Устюженского муниципального района

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Ваших документов, принятых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия документов)

конкурсной комиссией по отбору кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных организаций Устюженского муниципального района, принято решение о допуске /отказе в допуске Вас к участию в конкурсе на замещение должности руководителя (директора)

МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование муниципального образовательного учреждения)

Причины отказа (в случае отказа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 5 к Положению

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

по итогам проведения конкурсных процедур

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Фамилия, имя, отчество участника | Оценка результатов прохождения конкурсных процедур(в баллах) | Краткое обоснование оценки программы развития образовательного учреждения | Общее количество баллов по итогам конкурсных процедур  |
| Личные и деловые качества участника) | Публичное представление программы развития образовательного учреждения  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Принято для учета результатов**

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6 к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Кандидата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об итогах конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем Вас, что по результатам проведения конкурса на замещение должности руководителя МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», состоявшегося «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

конкурсной комиссией по отбору кандидатов, принято решение о признании/ об отказе в признании Вас победителем конкурса.

(В случае принятия решения об отказе в признании победителем конкурса в обязательном порядке указываются причины отказа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Секретарь конкурсной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.