

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2020

г. Иланский

№ 593 -п

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района

В целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Письмом Минобрнауки России от 11.09.2012 № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения» (вместе с «Примерным положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения»), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь статьями 32,3, 34 Устава Иланского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Постановление Администрации Иланского района Красноярского края от 28.01.2013 № 38-п «Об утверждении положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного

учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района С.М. Кузнецова.

4. Опубликовать постановление в районной газете «Иланские вести» и разместить на «Официальном сайте Администрации Иланского района Красноярского края» (<http://ilansk-adm.org/>).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района



О.А. Альхименко

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения, цели, условия, регламент работы конкурсной комиссии, на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района (далее - Конкурс).

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

1.3. Вакантной признается незамещенная должность, предусмотренная штатным расписанием муниципального бюджетного образовательного учреждения.

1.4. Организация и проведение Конкурса осуществляется управлением образования Администрации Иланского района, специально созданной конкурсной комиссией.

1.5. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в нем и является открытым по составу участников. В Конкурсе участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям.

1.6. Правом участвовать в конкурсе обладают граждане Российской Федерации (претенденты), владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №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 удовлетворяющие следующим требованиям:

а) дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

г) обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности общеобразовательного учреждения, методами оценки эффективности деятельности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства;

д) владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

е) имеющие навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

ж) имеющие высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Кандидат на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения может быть выдвинут образовательными учреждениями, общественными организациями, Главой Иланского района, либо в порядке самовыдвижения.

1.7. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения проводится в два этапа: тестовые испытания и собеседование по программе деятельности учреждения. При отборе кандидата конкурсная комиссия учитывает его образовательный ценз, профессиональную компетентность, деловые качества.

II. Порядок организации конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает управление образования Администрации Иланского района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Иланского района (далее - учреждение), предусмотренной штатным расписанием учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на сайте управления образования Администрации Иланского района за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявлений 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 о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о месте нахождения образовательного 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;

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему Положению);

- анкету (приложение 2 к настоящему Положению), фотографию (3

х 4);

- копию документа, удостоверяющего личность Кандидата;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:
- трудовую книжку;
- документы о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ, подтверждающий отсутствие заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью.
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, оригиналы документов об образовании предъявляются лично в конкурсную комиссию.

2.5. Заявление Кандидата с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске 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. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе принимается в семидневный срок с момента регистрации заявления с приложенными документами.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в

допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

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

2.11. Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе размещает на официальном сайте управления образования, Администрации района и в газете «Иланские вести».

2.12. Конкурс является открытым по составу участников.

Один и тот же гражданин вправе участвовать в конкурсе неоднократно.

2.13. С момента начала приема документов от претендентов Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с основными показателями деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения (учредительными документами, бухгалтерской и статистической отчетностью).

2.14. Организатор конкурса в течение трех дней со дня принятия решения о допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе уведомляет Кандидата о принятом решении по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему Положению.

III. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в два этапа и состоит из тестирования и собеседования по представлению 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. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.4. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно) в соответствии с порядком проведения тестирования и оценки его результатов (приложение 6).

Конкурсная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на основе утвержденного управлением образования перечня вопросов для тестовых испытаний.

Тест содержит 50 вопросов.

Количество неправильных ответов не может быть более 10.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления и размещен на сайте управления образования и Администрации Иланского района.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) основ законодательства Российской Федерации и Красноярского края;

б) вопросов управления и распоряжения государственным имуществом;

в) основ трудового законодательства;

г) основ финансирования и организации бухгалтерского учета;

д) специфики деятельности учреждения.

Продолжительность тестового испытания составляет 40 минут.

Секретарь конкурсной комиссии в присутствии членов конкурсной комиссии вручает каждому участнику конкурса тест. Участник конкурса, получив тест, расписывается на нем, ставит дату и, отвечая на вопросы, напротив предполагаемого правильного ответа делает пометку.

По окончании тестовых испытаний конкурсная комиссия подводит итоги тестовых испытаний и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу. Результаты тестовых испытаний и решение комиссии о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса заносятся в протокол.

Конкурсная комиссия письменно уведомляет участников конкурса о результатах тестовых испытаний и объявляет претендентам результаты первого этапа конкурса.

К участию во втором этапе конкурса допускаются претенденты, успешно прошедшие тестовые испытания.

3.5. Второй этап – собеседование по программе развития образовательного учреждения (письменная и устная форма представления).

Конкурсная комиссия в присутствии участника конкурса вскрывает запечатанный конверт и заслушивает его предложения по программе развития общеобразовательного учреждения (устная форма представления), задает вопросы по программе развития учреждения. После заслушивания всех участников конкурса комиссия в отсутствие участников конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений. Наилучшие предложения по программе развития общеобразовательного учреждения из числа предложенных участниками конкурса определяются в соответствии с порядком и критериями оценки согласно приложению № 7 с учетом требований к структуре данного вида документа (приложение №8). Каждый присутствующий на заседании член конкурсной комиссии заполняет

бланк экспертного заключения оценки программы развития общеобразовательного учреждения.

3.6. Оценка программы развития учреждения осуществляется на основании следующих критериев отбора:

- 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 материальнотехнических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы),
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы, использование современных технических средств).

Рассмотрение предложений по программе деятельности учреждения каждого участника конкурса проводится индивидуально.

Члены конкурсной комиссии могут задавать вопросы по представленным участником конкурса предложениям по программе деятельности учреждения.

Продолжительность второго этапа конкурса для каждого участника составляет 40 минут.

После заслушивания всех участников конкурса комиссия в отсутствие участников конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений.

3.7. Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший тестовые испытания и (или) внесший наилучшие предложения по программе деятельности учреждения.

В случае если несколько участников конкурса представили наилучшие, по мнению конкурсной комиссии, предложения по программе деятельности учреждения, предпочтение отдается участнику конкурса, включенному в установленном порядке в резерв управленческих кадров Иланского района.

3.8. Результаты конкурса в 2-дневный срок направляются Главе Администрации района для согласования кандидатуры для назначения на должность.

3.9. Управление образование Администрации Иланского района:

- а) в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса

информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса;

б) в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте управления образования и Администрации Иланского района;

в) заключает трудовой договор с руководителем образовательного учреждения.

3.10. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора комиссия вправе объявить проведение повторного конкурса.

3.11. Победителем Конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов.

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

3.12. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга Кандидатов Конкурса по сумме набранных баллов (приложение 9 к настоящему Положению).

Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются 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. Возврат документов осуществляется Организатором конкурса в течение пяти дней со дня поступления заявления.

V. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

5.1. Для проведения Конкурса правовым актом Организатора конкурса образуется конкурсная комиссия.

5.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и областным законодательством в области трудовых отношений, настоящим Положением. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

5.3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Председателем Конкурсной комиссии является руководитель управления образованием.

5.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации Иланского района – 1 чел.,

управления образования и руководителей образовательных учреждений – 3 чел., председателя районной (территориальной) организации работников образования, членов трудового коллектива учреждения и Управляющего совета, для замещения должности руководителя которого проводится конкурс - 2 чел.

5.5. К работе Конкурсной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

5.6. Секретарь Конкурсной комиссии организует работу Конкурсной комиссии, осуществляет прием заявлений и документов от претендентов. Заявления регистрируются в журнале. Претенденту выдается расписка о принятии заявления и документов согласно описи. Секретарь Конкурсной комиссии участвует в заседаниях Конкурсной комиссии без права голоса. Секретарь Конкурсной комиссии:

- не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;
- обязан составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту (зарегистрировать поданное заявление с описью прилагаемых претендентом документов, выдать заверенную копию заявления);
- не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, передает их по описи председателю Конкурсной комиссии.

5.7. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Конкурсной комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава с правом решающего голоса. Присутствие на заседании комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя комиссии. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

5.8. Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность. В случае выявления обстоятельств, которые препятствуют поступлению претендента на вакантную должность руководителя общеобразовательного учреждения, комиссия уведомляет гражданина в письменной форме о причинах отказа в приеме документов в течение 3 дней с момента регистрации представленных документов.

5.9. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- список членов комиссии, участвующих в заседании;
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- краткое изложение выступлений членов комиссии;
- краткое изложение выступлений претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу (список кандидатов, оценочные листы, особое мнение членов Конкурсной комиссии и.т.п.).

5.10. При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

VI. Заключительные положения

4.1. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры, вытекающие из настоящего Положения, разрешаются в досудебном порядке путем направления жалобы кандидата в конкурсную комиссию, которая ее рассматривает не более 5 рабочих дней.

4.3. В случае неразрешения спора в досудебном порядке спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального бюджетного образова-
тельного учреждения, подведомствен-
ного управлению образования Админи-
страции Иланского района

**Форма заявления
от претендентов на участие в конкурсе**

Председателю конкурсной комиссии на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального бюджетного образовательного
учреждения

от _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

(адрес места жительства с указанием почтового
индекса)

телефон (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности

(наименование должности с указанием названия образовательного учреждения)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

(дата)

Приложение 2

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской
Федерации от
26.05.2005 № 667-р

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный 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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 муж (жена), в том числе бывшие, 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)

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

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, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

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

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
бюджетного образовательного учреждения,
подведомственного управлению образова-
ния Администрации Иланского района

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан
_____,
проживающий по адресу: _____,
даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества,
года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования,
трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах,
представленных для участия в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ (далее - Конкурсе), управлению образования Администрации Иланского
района, расположенному по адресу: 663800, Россия, Красноярский край, г.
Иланский, пер. Алгасинский,7 (далее – Оператор).

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использоваться при
проведении конкурса, а также будут ограничено доступны представителям
государственных органов власти для решения задач подбора, ротации и развития
персонала.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных в рамках выполнения
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, конфиденциальность
персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором
законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в
письменной форме.

Дата

Фамилия, инициалы

Подпись

Приложение 4

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что Вы допущены к участию в Конкурсе, представленное Вами заявление от "___" _____ 20__ г. на участие в конкурсе на замещение должности
руководителя _____

_____ (полное наименование общеобразовательного учреждения)
зарегистрировано "___" _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин. под № ____.
Конкурс проводится "___" _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.
по адресу: _____

Контактный телефон: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
бюджетного образовательного учреждения,
подведомственного управлению образова-
ния Администрации Иланского района

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в Конкурсе на замещение
должности руководителя _____

(полное наименование общеобразовательного учреждения)

по причине _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
бюджетного образовательного учреждения,
подведомственного управлению образова-
ния Администрации Иланского района

**Порядок проведения тестирования и оценки его результатов
при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения, подведомственного
управлению образования Администрации Иланского района**

Тестирование представляет собой метод оценки необходимых профессиональных знаний и уровня подготовки кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Иланского района, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района (далее - управление образования).

Тест состоит из вопросов и трех вариантов ответов на каждый вопрос, один из которых правильный. Кандидат отвечает на поставленные вопросы, отмечая вариант ответа, являющийся, по его мнению, правильным.

Кандидаты на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного управлению образования, отвечают на вопросы теста, состоящего из 50 вопросов:

- 10 вопросов на знание Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края;
- 5 вопросов на знание основ управления и распоряжения государственным имуществом;
- 10 вопросов на знание основ трудового законодательства;
- 10 вопросов на знание основ финансирования и организации бухгалтерского учета;
- 15 вопросов на знание специфики деятельности образовательного учреждения.

Для прохождения письменного тестирования кандидату предоставляется 40 минут.

При анализе результатов теста каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Количество неправильных ответов не может быть более 10.

Приложение 7

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ -

МБОУ « _____ »

ФИО автора: _____

№ п/п	Критерии отбора	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта		
			1	2	Средняя
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)				
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации)				
3	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)				
4	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)				

5	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)				
6	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)				
7	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)				
8	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)				
9	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)				
10	Культура оформления Программы, использование современных технических средств)				
11	Всего баллов:				
12	<i>Качество инновационной программы</i>				
13	<i>Представление программы развития</i>				
14	<i>Ответы на вопросы</i>				
15	Итого:				

Эксперт: _____ / _____ /

Эксперт: _____ / _____ /

Эксперт: _____ / _____ /

Дата _____

Приложение 8

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района

Примерная структура программы развития общеобразовательного учреждения

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

(примерный объем до 2 стр.)

- историческое становление и традиции школы;
- характеристика образовательного учреждения, его типа, вида, контингента учащихся, кадрового состава учителей и других работников образования (без оценки качества работы);
- режим работы образовательного учреждения, номенклатура оказываемых образовательных услуг;
- характеристика программно-методического обеспечения школы (какие используются программы, планы, учебники);
- характеристика инновационных процессов в школе (без оценки качества), основные направления;
- характеристика бюджета, материальной базы, оборудования.

2. АНАЛИТИКО-ПРОГНОСТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

(примерный объем до 3 стр.)

2.1 Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внешней среды школы

- характеристика влияния на школу важнейших социально-экономических и социокультурных факторов;
- портрет заинтересованных групп социальных партнеров (заказчиков), поставщиков ресурсов, помощников, потребителей продукции, производимой школой и т.п.);
- анализ состояния и прогноз тенденций изменения социального заказа на образование;
- характеристика и анализ влияния на развитие школы внешних связей ОУ (социальное партнерство, взаимодействие с другими образовательными учреждениями, творческие, информационные, научные контакты);
- анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внешней среды школы.

2.2. Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внутренней среды школы

- представление информации о динамике результатов учебно-воспитательной деятельности школы с оценкой качества работы (результаты успеваемости, победы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях учебного и воспитательного характера,

характеристика образовательного и воспитательного сообщества школы);

- анализ состояния и эффективности учебно-воспитательной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, угрозы, риски);

- представление информации о динамике результатов методической и инновационной деятельности школы с оценкой качества работы (динамика изменений кадрового состава, характеристика методической активности педагогов и руководителей ОУ);

- анализ состояния и методической и инновационной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, риски);

- характеристика управляющих систем ОУ, функционала и организационного механизма управления;

- анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внутренней среды школы;

- анализ достижений школы, ее потенциала с точки зрения развития, инновационного потенциала.

2.3 Анализ проблем школы и их причины

- описание проблем и причин их порождающих, как основы новой модели развития образовательного учреждения.

3. КОНЦЕПЦИЯ ЖЕЛАЕМОГО БУДУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ШКОЛЫ КАК СИСТЕМЫ

(примерный объем до 2 стр.)

- видение школы, общий образ ее будущего желаемого состояния;

- важнейшие ценностные основания новой школы;

- миссия школы и ее подразделений;

- основополагающие идеи организации жизнедеятельности школы, основные направления инноваций в школе;

- стратегия, цель и задачи Программы, этапы, основные направления перехода к новому состоянию школы.

4. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

(примерный объем до 2 стр.)

2020 - 2021 учебный год			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные

5. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

(примерный объем до 2 стр.)

- описание функционально – динамической модели механизма реализации Программы развития;

- организационная структура управления ОУ;

- структура методического сервиса ОУ;

- функциональные значения, уровень участия, обязанности

- организационно-управленческих органов, созданных профессиональных объединений педагогов, советов (описание).

6. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

ПРОГРАММЫ И ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ, ПОКАЗАТЕЛИ ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

(примерный объем до 2 стр.)

6.1. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

7. ОБОСНОВАНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ

(примерный объем до 2 стр.)

- нормативно-правовое обеспечение (положения, правила, должностные обязанности, инструкции, приказы и т.д.);
- научно-методическое (разработка комплексно-целевых программ, целевых проектов, методических рекомендаций, программы информационно-аналитической деятельности, системы критериев, показателей, проведение семинаров и т.д.)
- программно-методическое обеспечение (разработка методических рекомендаций, учебно-методических пособий, формирование банка методических материалов, актуального, инновационного педагогического опыта, разработка авторских учебных программ, программ дополнительного образования, календарно-тематического планирования и т.д.);
- информационное (создание информационного центра, информационного банка, программы информационно-аналитической деятельности, сайт и т.д.);
- кадровое (подбор кадров, повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, пед. чтениях, подготовка экспертов, стажировка, консультирование и т.д.);
- организационное (составление образовательной программы, расписания, циклограмм управленческой деятельности, планов работы структурных подразделений, профессиональных объединений педагогов и т.д.);
- мотивационное обеспечение (положение о распределении стимулирующей части ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений, критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей, система мероприятий по повышению мотивации субъектов образовательного процесса в отношении инновационных преобразований);
- материально-техническое (оснащение оргтехническими средствами, приобретение программного обеспечения, сетевых версий электронных учебников, установка локальной сети, приобретение офисного типографского оборудования, звукоусилительной аппаратуры, наглядных пособий, учебного оборудования, словарей, энциклопедий, учебно-методических пособий, учебников и т.п.);
- финансово-экономическое (мероприятия по изысканию внебюджетных средств, составление смет, бизнес-плана и т.д.).

Текст программы деятельности образовательного учреждения должен быть создан в текстовом редакторе Microsoft Office Word – 2007, 2010.

Параметры страницы: формат А 4, поля: левое – 2,5 см, остальные – 2 см, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков), шрифт – Time New Roman № 14, междустрочный интервал – 1 (одинарный). Объем текста – до 15 страниц.

Приложение 9

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии

от "___" _____ 20__ года

№ _____

Присутствовали:

(фамилия и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря
и членов конкурсной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении конкурса на замещение должности руководителя

(наименование общеобразовательного учреждения)

СЛУШАЛИ:

Документы участников конкурса, предложения по программе деятельности образовательного учреждения представлены членам комиссии для ознакомления.

Вопросы к участникам конкурса и краткие ответы на них:

ВЫСТУПИЛИ:

Мнение членов комиссии об уровне подготовки и качестве знаний участников конкурса, предложениях каждого участника конкурса по программе деятельности образовательного учреждения.

ГОЛОСОВАЛИ:

п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Количество баллов
-----	---------------------------	-------------------

РЕШИЛИ:

1. Признать победителем конкурса на замещение должности руководителя

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. победителя конкурса)

Председатель

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись) (расшифровка подписи)