РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 №\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.ст.18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом письма Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 г. №ИР-758/08, в целях совершенствования системы подбора, назначения и расстановки руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Клинцы Брянской области», перехода на конкурсную систему отбора руководителей образовательных учреждений, повышения эффективности управления образовательными учреждениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области».

2. Постановление Клинцовской городской администрации от 17.05.2019 № 845 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области» признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и архива (Алексеев В.Г.) Клинцовской городской администрации внести соответствующие изменения в архивную документацию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Разместить данное постановление на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Л.Д. Лубскую.

Глава городской администрации С.Ю. Евтеев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНО Постановлением  Клинцовской городской  администрации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании", Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения (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 (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия квалификационным требованиям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Основными задачами конкурса являются:

* обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений;
* оценка деловых и личностных качеств граждан, способных занять руководящие должности;
* определение уровня профессиональной компетенции участников конкурсного отбора на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения;

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, установленным 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», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.5. Лица, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации, не могут подать документы для участия в Конкурсе и соответственно, не могут быть допущены к участию в Конкурсе.

**II. Порядок организации Конкурса**

2.1. Основанием для проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения служит истечение срока трудового договора с руководителем.

2.2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения объявляется по мере необходимости, на основании служебной записки начальника отдела образования Клинцовской городской администрации.

2.3. Решение об организации Конкурса, составе Оргкомитета, составе Конкурсной комиссии принимается Клинцовской городской администрацией - учредителем муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) и оформляется распоряжением Главы Клинцовской городской администрации.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения решение об объявлении Конкурса принимается в течение семи рабочих дней со дня досрочного прекращения полномочий руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.5. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

* формирует организационный комитет Конкурса (далее - Оргкомитет), определяет его количественный и персональный состав.
* формирует Конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
* заключает срочный трудовой договор с кандидатом признанным Конкурсной комиссией победителем Конкурса.

2.6. Функции Оргкомитета:

* проведение необходимой организационной работы, связанной с проведением Конкурса.
* осуществление подготовки и согласования с председателем Конкурсной комиссии информационного сообщения о проведении Конкурса и о его результатах;
* направляет на рецензирование Программы развития, представленные Кандидатами;
* поступившие заявления и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются Оргкомитетом в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов;
* передает в Конкурсную комиссию заявления, поступившие от Кандидатов, с прилагаемыми к ним проверенными документами, протокол предварительного рассмотрения, не позднее чем за 2 рабочих дня до начала работы Конкурсной комиссии;
* по окончании срока приема документов от Кандидатов, Оргкомитет проверяет представленные документы на полноту и достоверность, по окончании проверки Оргкомитет:
1. передает документы в Конкурсную комиссию;
2. возвращает Кандидатам представленные документы если:
* представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* представлены не все документы, указанные в данном Положении;
* документы оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. Секретарь Оргкомитета:

* обеспечивает публикацию информационного сообщения Организатора о проведении Конкурса на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети Интернет менее чем за 35 дней до объявленной даты Конкурса.
* обеспечивает публикацию информационного сообщения Организатора о результатах проведения Конкурса в течение 5 рабочих дней после проведения на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети Интернет;
* принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации (Приложение №7);
* проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
* ведет протоколы заседаний Оргкомитета;
* осуществляет подготовку материалов для заседания Оргкомитета, технического оборудования, необходимого для заседания;
* в течение 2 рабочих дней уведомляет Кандидатов о результатах предварительного рассмотрения, направляя соответствующие уведомления Кандидатам;

(Приложение № 4, Приложение № 5)

* уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

2.8. Информационное сообщение Организатора о проведении конкурса должно включать:

* наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной 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;

2.9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в Оргкомитет в установленный срок следующие документы:

* личное заявление в письменном виде по установленной форме (Приложение № 1);
* анкету, фотографию 3x4 см

 (Приложение № 2);

* заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
* копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании заверенные кадровой службой по месту работы (службы), либо копии документов предоставляются одновременно с оригиналами и заверяются секретарем конкурсной комиссии;
* пронумерованную и прошитую и заверенную собственноручно Программу развития муниципального образовательного учреждения. (Приложение №8);
* мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя муниципального 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, полученную не позднее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов в качестве Кандидатов;
* медицинскую справку, установленной законодательством Российской Федерации формы № 086У;
* сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством;
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копию протокола (приказа, заверенной выписки из приказа) аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории действительного в период участия в Конкурсе (при наличии), при отсутствии действующей на дату представления документов Кандидатом квалификационной категории, победителю конкурса необходимо представить копии документов о прохождении аттестации в течение 30 дней после заключения с ним трудового договора.
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично при подаче документов;

2.10. Кандидаты могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы. Дополнительные документы, предоставленные Кандидатами не обязательны к рассмотрению.

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

**III. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости и объективности.

3.2. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, представителей общественных организаций и представителей Клинцовского городского Совета народных депутатов.

3.4. К работе Конкурсной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения.

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

3.6. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

3.7. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

3.8. Секретарь Конкурсной комиссии:

* осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, технического оборудования необходимого для заседания;
* участвует в ее заседаниях без права голоса;
* ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии и другую документацию, связанную с процедурой проведения Конкурса;
* в течение 3 рабочих дней после проведения Конкурса оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии, передает председателю Конкурсной комиссии – Главе Клинцовской городской администрации, направляет соответствующие уведомления о победе/проигрыше Кандидатам.

3.9. Конкурс проводится очно в два этапа:

1 этап:

1. Предварительное рассмотрение заявления и документов Кандидата, проводимое Оргкомитетом, по результатам которого осуществляется оформление протокола результатов предварительного рассмотрения, где отражаются следующие возможные результаты рассмотрения:

1. Участник допускается к участию во 2 этапе Конкурса и представленные Участником документы передаются в Конкурсную комиссию,
2. Оргкомитет возвращает Кандидатам представленные документы по причинам перечисленным в п. 2.6.

2. Протокол Оргкомитета о результатах предварительного рассмотрения передается в Конкурсную комиссию и зачитывается на заседании Конкурсной комиссии (2 этапе Конкурса).

2 этап:

1. Защита Программы развития муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее – Программа развития);

2. Собеседование с Кандидатом.

Структура Программы развития образовательной организации и критерии оценки указанной программы устанавливаются настоящим Положением.

3.10. Программа развития, разработанная Кандидатом, оценивается Конкурсной комиссией в процессе защиты по критериям отраженным в приложении № 9 к настоящему Положению, где каждый из критериев оценивается по бальной системе от 0 до 5 баллов, с занесением результатов в оценочный лист. (Максимальное количество - 50 баллов).

3.11. Программа развития, разработанная Кандидатом, должна соответствовать структуре описанной в приложении № 8 к настоящему Положению.

3.12. Программа развития является управленческим документом, определяющим авторское видение развития образовательной организации с учетом приоритетов государственной политики в сфере образования и результатов проблемного анализа.

Авторская программа - это программа, разработанная индивидуально на основе оригинального замысла и собственного педагогического опыта.

3.13. Собеседование может проводиться как по Программе развития, разработанной Кандидатом, так и по вопросам, связанным с управлением образовательной деятельностью образовательной организации; управлением развитием образовательной организации; управлением взаимодействием образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами и другими вопросами, входящими в компетенцию руководителя образовательной организации.

3.14. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются конкурсной комиссией. Оценка личностных и деловых качеств Кандидата проходит в результате собеседования. При этом, секретарем конкурсной комиссии фиксируются все вопросы, заданные кандидату в ходе собеседования, проставляются баллы каждым членом Конкурсной комиссии. По результатам собеседования, выводятся средние баллы по каждому из заданных вопросов и суммируются.

Каждый вопрос оценивается по пятибалльной системе. (Приложение №6).

3.15. По результатам с 1 и 2 этапа Конкурсная комиссия принимает решение о признании Кандидата победителем конкурса на замещение должности руководителя образовательной организации.

3.16. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, с учетом количества набранных баллов.

3.17. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.18. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

3.19. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

3.20. Организатор Конкурса: в течение 5 рабочих дней с даты определения победителя Конкурса назначает на должность руководителя учреждения победителя Конкурса, заключая с ним срочный трудовой договор;

3.21. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса заключает трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга, или объявляет проведение повторного Конкурса.

3.22. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших, но не победивших в Конкурсе, возвращаются по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Клинцовской городской администрации, после чего подлежат уничтожению.

3.23. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, предоставленные кандидатом в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

3.24. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.25. 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.

3.26.Конкурс признаётся несостоявшимся, если:

* на конкурс не было подано заявок или была принята только одна

 заявка Кандидата;

* ни один из Кандидатов не был допущен ко второму этапу Конкурса;
* ни один из Кандидатов не был рекомендован на должность руководителя образовательной организации.
	1. Организатор конкурса вправе объявить новый Конкурс или принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок. Решение Организатора конкурса оформляется протоколом Конкурсной комиссии в соответствии с данным Положением.

Приложение N 1

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

Главе Клинцовской городской администрации

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

 (фамилия, имя, отчество)

 от кандидата на замещение вакантной должности

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Достоверность и подлинность представленных документов подтверждаю. С порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а). Уведомления о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе, об итогах конкурса прошу направлять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать способ направления: в форме электронного документа по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в письменной форме по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иным способом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или личное вручение.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

С проектом трудового договора с руководителем муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 (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 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) |

Приложение N 3

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, выдавшего паспорт) (дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку Клинцовской городской администрацией, оргкомитетом, расположенных по адресу: 243140, Брянская область, г.Клинцы, ул.октябрьская, 42, а также конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; день, месяц, год и место рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания; телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); сведения, содержащиеся в личном листке по учету кадров; сведения, содержащиеся в трудовой книжке, в том числе должность, место работы; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в документах воинского учета, в случае их представления; сведения, содержащиеся в документах об образовании, в том числе о высшем образовании, дополнительном профессиональном образовании; сведения, содержащиеся в аттестационном листе; сведения, содержащиеся в справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; сведения, содержащиеся в медицинской справке установленной законодательством формы; сведения о моих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей; информация, содержащаяся в реестре дисквалифицированных лиц в отношении меня.

Обработка моих персональных данных допускается в целях моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения с наличием интерната и решением о проведении конкурса.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения персональных данных.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет в целях информирования об итогах конкурса, на их использование при проведении конкурса, а также в целях запроса Клинцовской городской администрацией соответствующих сведений в отношении меня у органа, ведущего реестр дисквалифицированных лиц.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения цели обработки персональных данных или дня отзыва согласия в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО полностью)

Приложение N 4

 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

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

Настоящим, Клинцовская городская уведомляет Вас о том, что Оргкомитет Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области» рассмотрел представленные Вами для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы и сообщает что, связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;

б) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации назначению гражданина на должность;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) ...

вы не допущены до второго этапа конкурса.

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению.

Глава городской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\*Оформляется на бланке письма Клинцовской городской администрации

Приложение N5

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

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

Настоящим, Клинцовская городская уведомляет Вас о том, что результатам рассмотрения Оргкомитетом Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области» представленных Вами для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документов, вы допущены до второго этапа конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Второй этап конкурса состоится в \_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава городской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\*Оформляется на бланке письма Клинцовской городской администрации

Приложение N6

 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области

 ИМЕННОЙ КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

 (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

 СОБЕСЕДОВАНИЯ С ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ

 ДОЛЖНОСТИ

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

Члены конкурсной комиссии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  |  Наименованиевопроса  | Количество Баллов(оценка)  |  Краткая мотивировка  выставленной оценки  |
|  |  |  |  |

Подпись членов конкурсной комиссии:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение N 7

 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

|  |
| --- |
|  Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИОучастниковконкурса | Дата регистрации заявления | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса  | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с результатамиконкурса |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 8

 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности

 руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Клинцы Брянской области»

**Примерная структура Программы развития образовательной организации**

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Паспорт Программы развития
4. Введение
5. Информационная справка
6. Проблемно-ориентированный анализ текущего состояния
7. Концептуальные представления о развитии образовательной организации
8. Цели и задачи Программы развития
9. Ожидаемые результаты реализации Программы развития
10. Мероприятия по реализации Программы развития
11. Управление реализацией Программы развития

*Дополнительно могут быть:*

1. *Приложения*
	1. *Проекты по реализации задач Программы развития*
	2. *Научные основания концептуальных представлений (краткое изложение)*
	3. *Научно-методические обоснования способов достижения цели*
	4. *Финансово-экономическое обоснование реализации Программы развития и др.*

**Общий объём до 40 страниц**

**Основания для общих правил оформления**

Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016

**Общие правила оформления**

Программа развития должна быть оформлена в электронной форме с использованием компьютерных средств в текстовом редакторе, с соблюдением установленных правил оформления документов и на бумажном носителе.

Текст выполняется на одной стороне стандартного листа А4 с полями: левое – 3 см; правое – 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее – 2 см. Шрифт Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,25; отступ («красная строка») – 1,25 см; выравнивание по ширине. Интервал между словами – один пробел.

Заголовки разделов Программы развития размещаются по центру строки и выделяются полужирным начертанием. Нумерация разделов сквозная в режиме многоуровневого списка.

Нумерация страниц в верхнем колонтитуле, шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание – по центру. На титульном листе номер не ставится.

Таблицы оформляются по ширине текстового поля, по возможности избегая разбиения ячеек строки с переносом на другой лист. В ячейках шрифт Times New Roman, размер – 12, межстрочный интервал – 1,25; без отступа (без «красной строки»). Выравнивание для первой строки с наименованиями столбцов – по центру с выделением полужирным начертанием, для основного текста – слева, для чисел – по центру.

Диаграммы, иллюстрации не желательны, при необходимости могут быть размещены в Приложении.

Приложение № 9

**Оценочный лист критериев Программы развития**

Программа развития, разработанная Кандидатом, оценивается Конкурсной комиссией в процессе защиты по критериям, где каждый из критериев оценивается по бальной системе от 0 до 5 баллов, с занесением результатов в оценочный лист. (Максимальное количество - 50 баллов).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценивания** | **баллы** |
|  | актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения); |  |
|  | прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательным учреждением 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 образовательного учреждения, 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 |  |
|  | ИТОГО: |  |

Подпись лица, заполнившего оценочный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_