



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

23.07.2018

№ 427

г _____ 1
Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения



В целях реализации поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19.04.2012, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.09.2012 № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Частинского муниципального района Пермского края от 26.05.2017 № 271 «Об утверждении Положения о конкурсном отборе на должность руководителя образовательного учреждения Частинского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Частинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района.

Глава муниципального района-
глава администрации Частинского
муниципального района



В.А. Терёхин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения (далее - Конкурс).

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

3. Организация и проведение Конкурса осуществляются Управлением образования администрации Частинского муниципального района.

4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного (образовательного) учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает Управление образования Администрации Частинского муниципального района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения, (далее – образовательное учреждение) предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения. Решение оформляется в форме приказа Управления образования.

6. Организатор конкурса 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 и районной газете «Частинские вести» за 50 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.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении 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;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в которую входят:

- представитель Организатора Конкурса;
- представитель учредителя образовательного учреждения;
- представитель коллегиального органа управления образовательного учреждения, в котором открыта вакансия руководителя;
- член Управляющего Совета по образованию Частинского муниципального района;
- руководитель иного образовательного учреждения, соответствующего типу образовательного учреждения, в котором открыта вакансия руководителя.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

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.

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

- заявление установленной формы (Приложение 1);
 - личный листок по учету кадров (Приложение 2);
 - фотографию 3 x 4 см;
 - копию трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - 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;
 - медицинскую справку установленной законодательством формы;
- работники детских дошкольных учреждений, школ - интернатов решение врачебной комиссии о психиатрическом освидетельствовании, о пригодности кандидата к выполнению вида деятельности «руководитель образовательного учреждения» на основании постановления Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»;
- для работников иных образовательных учреждений медицинская справка формы 086/У утвержденной приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 № 834Н;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в виде справки по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

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

10. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

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

- приложения к Программе (при необходимости).

11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного 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.

13. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется приказом.

14. 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.

15. 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 50 дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

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

17. 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.

18. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по индивидуальному собеседованию с занесением записи в протокол заседания Конкурсной комиссии «соответствует/не соответствует на вакантную должность» (Приложение 4).

19. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с занесением результатов в оценочный лист (Приложение 5) по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения) – от 1 до 3 баллов;

- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательным учреждением, и учет изменений социальной ситуации) – от 1 до 3 баллов;

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов) – от 1 до 3 баллов;
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов) – от 1 до 3 баллов;
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития) – от 1 до 3 баллов;
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе) – от 1 до 3 баллов;
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) – от 1 до 3 баллов;
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей) – от 1 до 3 баллов;
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров) – от 1 до 3 баллов;
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств) – от 1 до 3 баллов.

20. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

21. 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 ее членами. Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

22. Кандидат на должность руководитель образовательного учреждения, победивший в конкурсе, проходит аттестацию в соответствии с приказом Управления образования Администрации Чагинского муниципального района от 10.03.2017 № 58 «Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Чагинского муниципального района».

23. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;
- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- в пятидневный срок после проведения аттестации передает материалы Конкурсной комиссии учредителю общеобразовательного (образовательного) учреждения для последующего заключения с победителем конкурса трудового договора.

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

- объявить проведение повторного Конкурса;
- передает материалы Конкурсной комиссии учредителю образовательного учреждения для последующего заключения трудового договора с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

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

Приложение 1
к положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального образовательного
учреждения.

Начальнику Управления образования

от _____

(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование образовательного учреждения)

Представляю следующие документы:

1. Личный листок по учету кадров;
2. Фотографию 3x4;
3. Копию трудовой книжки,
4. Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
5. Авторскую программу развития образовательного учреждения заверенную собственноручно.
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
8. Медицинскую справку установленной формы.
8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи за предшествующий год в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
9. Решение врачебной комиссии о психиатрическом освидетельствовании, о пригодности кандидата к выполнению работы по должности «руководитель образовательного учреждения».

С основными требованиями Конкурсного отбора кадров на вакантные должности ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

(дата)

(подпись и расшифровка подписи)

Отвечаю за подлинность и полноту представленных документов _____
(подпись и расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального образовательного
учреждения.

место для
фотографии

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Национальность _____
Место рождения: _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____
Паспортные данные _____
Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

--	--	--	--

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения _____

Подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение 3
к положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального образовательного
учреждения.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
[фамилия, имя, отчество]

проживающий (ая) по адресу _____
[вписать нужное]

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____
[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]

даю свое согласие допущенным к обработке персональных данных работникам Управления образования (617170, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Луначарского, д. 3) на обработку своих персональных данных в сети Интернет (на официальных сайтах Управления образования, Частинского муниципального района Пермского края), конкурсной документации, пользование ими в процессе конкурсного отбора, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью исполнения полномочий, определенных Положением об Управлении образования, в целях обеспечения конституционных гарантий и законных интересов граждан в сфере образования, создания условий для обеспечения качества образования, а также ведения кадровой работы

(нужное подчеркнуть)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия, имя, отчество		
	Число, месяц, год и место рождения		
	Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)		
	Образование Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому		
	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура Ученая степень, ученое звание		
	Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации и степень владения		
	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)		

	Отсутствие (наличие) судимости		
	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата		
	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности		
	Государственные награды, иные награды и знаки отличия		
	Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц, место рождения, место работы, домашний адрес близких родственников, а также мужа (жены), в том числе бывших		
	Отношение к воинской обязанности и воинское звание		
	Домашний адрес (индекс, адрес регистрации, фактического проживания), номер контактного телефона		
	Паспортные данные		
	Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках		
	Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		
	Идентификационный номер налогоплательщика		
	Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования		
	Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе		
	Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата увольнения с государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, информация о классном чине, а также сведения о прежнем месте работы;		
	Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации		
	Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания, отпусках по временной нетрудоспособности		
	Доходы (свои и членов своей семьи)		
	Имущество (свои и членов своей семьи)		
	Обязательства имущественного характера (свои и членов своей семьи)		
	Расходы (свои и членов своей семьи)		
	Номер расчетного счета		
	Номер банковской карты		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Состояние здоровья		

[Другая информация]		
3. Биометрические данные		
Фотография		
[Другая информация]		

Настоящее согласие действует на период процедуры конкурсного отбора, назначения на должность руководителя образовательного учреждения.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом соответствующих должностных лиц оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения.

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности
руководитель _____

(полное наименование ОУ)

Место проведения - _____

Время проведения - с ____ час.00. мин. до ____ час. 00 мин.

Присутствуют члены комиссии:

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности «Руководитель»

СЛУШАЛИ: — секретаря комиссии :

В соответствии с постановлением администрации Частинского муниципального района от _____ г. № ____ «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения» и приказа Управления образования от _____ № _____ «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения» было объявлено проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения

Объявление о проведении конкурса было опубликовано в «_____» , а также размещено на официальном сайте Управления образования администрации Частинского муниципального района. Срок обращений истек _____.

В Управление образования Администрации Частинского муниципального района поступили заявления об участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

- 1.
- 2.
- 3.

В документах, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих поступлению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и участия в конкурсе не выявлено.

В соответствии с приказом Управления образования от _____ № _____ «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного

учреждения» и информационным сообщением Организатора конкурса, конкурс был назначен на _____ час, _____ года, о чем все кандидаты были уведомлены.

После рассмотрения документов, в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности, секретарь предложил(а) перейти к индивидуальному собеседованию с участниками конкурса. Оценка ответов участников конкурса производится членами конкурсной комиссии по системе «соответствует/не соответствует на вакантную должность»:

I. Собеседование с участником конкурса № 1:

Соответствует/ не соответствует

II. Собеседование с участником конкурса № 2:

Соответствует/ не соответствует

III. Собеседование с участником конкурса № 3:

Соответствует/ не соответствует

IV. Результаты оценки кандидатов:

№ п\п	Фамилия, Имя, Отчество кандидата	Соответствует/не соответствует
1.		
2.		
3.		

Обсуждение кандидатур.

Представление программы развития муниципального образовательного учреждения кандидатами на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Оценка программы развития муниципального образовательного учреждения производится членами конкурсной комиссии по трехбалльной системе.

Результаты оценки кандидатов:

(заполняется на основе сводного оценочного листа)

№ п\п	Фамилия, Имя, Отчество кандидата	Общая сумма баллов
1.		
2.		
3.		

Обсуждение кандидатур.

После рассмотрения представленных документов, обсуждения кандидатур конкурсная комиссия **приняла решение:**

Решение конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

1. Признать конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения состоявшимся. Результаты конкурса и голосования считать основанием для приема на работу победителя конкурса.

2. Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения состоявшимся.

(полное наименование должности)

(Ф.И.О. победителя конкурса)

Голосовали:

«за» —

«против» —

«воздержался» —

Решение принято большинством голосов.

ПОДПИСИ членов комиссии:

Приложение 5
к положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального образовательного
учреждения.

Оценочный лист

Программы развития образовательного учреждения кандидата на замещение вакантной
должности руководителя образовательного учреждения

Ф.И.О. кандидата _____

№ п/п	Критерии оценки программы развития образовательного учреждения	Баллы
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательным учреждением, 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, образовательного процесса, отображение 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 (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	

Оценка:

1 балл - критерий не представлен;

2 балла – критерий представлен частично;

3 балла – критерий представлен в полном объеме.