**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТОЦКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

10.12.2019 г. № 01-03/425-о

с. Тоцкое

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | О кадровом резерве руководителей образовательных учреждений Тоцкого района |  |

В целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения качества руководящих должностей в учреждениях образования, выявления и использования потенциальных возможностей работников и привлечения высококвалифицированных специалистов на руководящие должности в учреждения образования

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей образовательных учреждений

Тоцкого района (приложение 1)

2.Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения (приложение 2)

3. Создать кадровый резерв руководителей системы образования Тоцкого района

3. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Тоцком районе.

4. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва

руководителей системы образования района, возложить на нее функции по формированию и ведению кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Тоцкого района:

- Гончарова Татьяна Ивановна, руководитель Отдела образования администрации Тоцкого района, председатель комиссии;

- Кузнецова Наталья Викторовна, главный специалист отдела образования Тоцкого района, заместитель председателя комиссии;

- Ковешникова Анастсия Игоревна, ведущий специалист отдела образования по

кадровым вопросам, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Сподобаева Светлана Викторовна, заведующая ИМЦ отдела образования Тоцкого района

- Исенова Светлана Владимировна, методист по дошкольному образованию районного

информационно-методического центра;

- Середа Сергей Мечеславович, ведущий специалист отдела образования

5. Работу по ведению кадрового резерва руководителей системы образования Тоцкого района возложить на ведущего специалиста отдела образования по кадровым вопросам.

 6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста отдела образования по кадровым вопросам.

 Руководитель отдела образования Т.И. Гончарова

Приложение1

УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела образования

от 10.12.2019 №01-03/425-о

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ ТОЦКОГО РАЙОНА**

1. Основные положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в Тоцком районе определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Тоцком районе, а также порядок организации работы с ним.

1.2.Резерв управленческих кадров создается с целью эффективного замещения вакантных управленческих должностей руководителей образовательных учреждений Тоцкого района (далее – района).

1.3.Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей руководителей образовательных

учреждений района;

- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе

муниципального образования;

- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников

системы образования района.

2.Этапы формирования резерва

Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- поиск и выдвижение кандидатов в резерв

- оценка и отбор кандидатов для включения в резерв

- формирование списка резерва

3. Порядок и условия включения в резерв управленческих кадров

3.1.В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие высшее

профессиональное образование, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, имеющие опыт управленческой деятельности, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности

3.2.Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем

самовыдвижения на основе заявлений кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

3.3.Кандидат в резерв управленческих кадров представляет в Комиссию:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации;

- согласие на обработку и использование персональных данных.

3.4.Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

3.5.Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в

установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв.

3.6.Резерв формируется и утверждается приказом Отдела образования с учетом

прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков согласно приложению.

3.7.Решение об отказе в допуске в резерв управленческих кадров принимается в случаях:

- отсутствие у кандидата высшего образования;

- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.3 - установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включает в себя

получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.2. При работе с резервом управленческих кадров используются следующие формы

работы:

- участие в мероприятиях, проводимых Отделом образования (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов;

подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в

мероприятиях мониторингового характера);

- проведение для лиц, стоящих в резерве управленческих кадров, семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов, профессиональной переподготовки, стажировок;

- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих

приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения

соответствующих должностей, в соответствии с методиками подготовки,

переподготовки участников резерва управленческих кадров .

4.4. Управление образования не менее четырех раз в год проводит для лиц, включенных в

резерв управленческих кадров, специализированные семинары «Школа резерва управляющих кадров».

4.5. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на должность, для замещения которой был сформирован резерв

управленческих кадров;

- по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

- по решению Комиссии в случае невыполнения участником резерва управленческих кадров индивидуального плана подготовки по неуважительным причинам;

- по состоянию здоровья;

- отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось

лицо.

5. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

5.1. Анализ организации работы с резервом и его использования проводится ежегодно.

5.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность из резерва;

- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность;

- количество лиц, успешно прошедших обучение;

- количество лиц, успешно реализовавших индивидуальные программы

профессионального развития.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных учреждений

Тоцкого района

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель отдела образования

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

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

(дата)

**СПИСОК**

**кандидатов для включения в кадровый резерв**

**руководителей образовательных учреждений Тоцкого района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв  | Место работы  | Занимаемая должность  | Должность кадрового резерва  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ведущий специалист

по кадровым вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных учреждений

Тоцкого района

 Включение в кадровый резерв

 Руководителей образовательных учреждений

 Тоцкого района

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование занимаемой должности)

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

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

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

 (наименование предприятия, организации)

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

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

 Домашний адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Тоцкого района Оренбургской области для замещения руководящей должности

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

 (наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей образовательных учреждений Тоцкого района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- согласие на обработку персональных данных;

- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 3

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных учреждений

Тоцкого района

**Анкета кандидата**

**на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений**

**Тоцкого района Оренбургской области**

 Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число месяц год количество полных лет

Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Семейное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдова)

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний, рабочий, сотовый)

Сведения об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год поступления  | Год окончания  | Название учебного заведения, факультет  | Специальность, квалификация  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Аспирантура, стажировки, курсы повышения, семинары (за последние 3 года):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год окончания  | Длительность обучения  | Название  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

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

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

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

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

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

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

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

 Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе):

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

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

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

 " " 201 г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных учреждений

Тоцкого района

 **Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

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

 (фамилия, имя, отчество, должность, учреждение, адрес сотрудника)

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

 (№ основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи

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

 указанного документа и выдавшем его органе)

Даю согласие специалистам Отдела образования администрации Тоцкого района (461131 с.Тоцкое, ул. Ленина, 4) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обработку своих персональных данных для выполнения функции, связанных с включением в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Тоцкого района.

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:

 анкетные и биографические данные;

 паспортные данные;

 содержание трудовых договоров и занимаемая должность;

 личное дело, трудовая книжка;

 информация о воинской обязанности, образовании и специальности;

 трудовой и общий стаж;

 социальные льготы;

 судимость и/или наличие обязательств по исполнительному листу;

 адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;

 состав семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;

 материалы по повышению квалификации и аттестации;

 материалы служебных расследований.

Срок, в течение которого действует данное согласие, совпадает со сроком включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Тоцкого района Оренбургской области.

Отзыв настоящего согласия, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в отдел образования администрации Тоцкого района.

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

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

 (подпись) (расшиф

Приложение1

УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела образования

от 10.12.2019 №01-03/425-о

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

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

3. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения.

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

**II. Порядок организации Конкурса**

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

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 за 30 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;

- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;

- 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 общеобразовательного учреждения;

- требования, предъявляемые к кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

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

- порядок определения победителя;

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

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

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

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

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;

- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;

- согласие на обработку персональных данных;

- 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;

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

- информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

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

- приложения к Программе (при необходимости).

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 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.

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

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 30 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 балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

19. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации);

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

- полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

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

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. 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;

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

- утверждает Программу победителя Конкурса;

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

23. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе;

- объявить проведение повторного Конкурса;

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

24. 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.