

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 30.07.2021 № 823

Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации Тоншаевского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 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 (директора, заведующего) образовательной организации Тоншаевского муниципального округа (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в Конкурсе, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации Тоншаевского муниципального округа (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении Кандидатов.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Требования к квалификации Кандидата: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных «Требованиями к квалификации Кандидата», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, оздоровления и занятости с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6. Кандидаты на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации должны знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и

браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор Кандидата. Управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования) в возникающих трудовых правоотношениях с руководителями (директорами, заведующими) образовательных организаций (победителями Конкурса) является работодателем.

1.8. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор Кандидата. Отдел культуры, туризма и народно-художественных промыслов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - отдел культуры) в возникающих трудовых правоотношениях с руководителем Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тоншаевская детская музыкальная школа Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - МБУ ДО ТДМШ) является работодателем.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает управление образования, отдел культуры (далее – Организатор конкурса), в срок не более 15 календарных дней, с момента возникновения оснований для организации и проведения Конкурса.

2.2. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав приказом;
- размещает информационное сообщение (приложение 1) о проведении

Конкурса на сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет (далее – администрации Тоншаевского округа) за два месяца до его проведения;

- принимает заявления (приложение 2) от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (приложение 3);

- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее – Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на сайте администрации Тоншаевского округа в сети Интернет;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения (по согласованию), а также представителей профсоюзного органа (при наличии) либо органов самоуправления образовательного учреждения с правом совещательного голоса, включая родительский комитет.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя.

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

2.4. Конкурс объявляется при наличии соответствующих вакансий, предусмотренных штатным расписанием образовательной организации.

На период проведения Конкурса на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации назначается исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации. Исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации назначается в соответствии с Уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ управления образования.

На период проведения Конкурса на должность руководителя МБУ ДО ТДМШ назначается исполняющий обязанности руководителя МБУ ДО ТДМШ. Исполняющий обязанности руководителя МБУ ДО ТДМШ назначается в соответствии с Уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя МБУ ДО ТДМШ заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ отдела культуры.

Конкурс объявляется путем размещения на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа соответствующей информации о проведении Конкурса в связи с наличием вакансий.

При объявлении Конкурса в обязательном порядке указываются сроки подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе.

2.5. Срок подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе Кандидатами – четырнадцать календарных дней со дня размещения информационного сообщения о проведении Конкурса. Время подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе Кандидатами – с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют Организатору конкурса в установленные сроки следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, фотографию 3x4;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);
- разработанную кандидатом программу развития образовательного учреждения (в печатном и электронном формате);
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации;
- копии документов, подтверждающих прохождение аттестации на соответствие должности руководителя (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист);
- 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;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);
- представление (ходатайство) трудового коллектива образовательной организации (представителя выборного профсоюзного органа соответствующей образовательной организации по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления образовательной организации), выписка из протокола общего собрания трудового коллектива образовательной организации (выборного профсоюзного органа соответствующей образовательной организации либо иного органа самоуправления образовательной организации, если данные случаи предусмотрены Уставом образовательной организации).
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа

гражданину в их приеме.

2.7. Программа развития образовательной организации Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательной организации (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели);
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

2.8. Прием заявления и документов, необходимых для участия в Конкуре, и регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приеме) Кандидата. Прием осуществляет юрисконсульт управления образования, консультант отдела культуры (далее - Исполнитель).

2.9. При приеме от Кандидата заявления и документов для участия в Конкурсе Исполнитель выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от Кандидата заявление и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей руководителей (директоров, заведующих) образовательных организаций (далее - Журнал);
- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у Кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп управления образования, штамп отдела культуры.

2.10. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкурсе имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

2.11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске в Конкурсе.

2.12. Решение организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

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

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.15. Если не подано ни одного заявления или ни один из Кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более, чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. После завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе Конкурсной комиссией проводится конкурсный отбор.

3.2. Конкурсный отбор проводится очно в один этап и состоит из

собеседования и представления Программы.

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

3.3.1. Конкурсная комиссия проводит заседание не позднее 5 рабочих дней после завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

На данном заседании Конкурсная комиссия принимает решение о сроках рассмотрения поступивших документов от Кандидатов.

График сроков рассмотрения документов публикуется на официальном сайте администрации Тоншаевского округа.

Последующие заседания Конкурсной комиссии проводятся согласно Графику сроков рассмотрения документов.

3.3.2. О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов Кандидаты уведомляются Конкурсной комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее, чем за 5 рабочих дня до проведения заседания.

3.3.3. Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим Порядком;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- вправе взаимодействовать с Кандидатами, включая право уточнять у них информацию;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;

- заслушивает представление Кандидатом разработанной им Программы.

3.3.4. В день проведения Конкурса Конкурсная комиссия на своем заседании проводит индивидуальное собеседование с Кандидатами. Им задаются вопросы:

- по представленным в конкурсную комиссию документам;

- по предыдущей деятельности;
- по видению деятельности в должности руководителя образовательного учреждения;
- выявляющие знание Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;
- по программе развития образовательного учреждения на ближайшие 3 года;
- а также иные вопросы.

3.3.5. 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.3.6. Кандидат перед Конкурсной комиссией представляет разработанную им Программу. Доклад Кандидата по Программе не должен превышать 20 минут.

Все поставленные перед Кандидатом вопросы, ответы Кандидата на поставленные вопросы и результаты рассмотрения представленных документов заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.3.7. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией, 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 образовательной организации, образовательного процесса с отображением в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

3.3.8. Разработанная Программа Кандидата-победителя по итогам заседания публикуется Конкурсной комиссией на официальном сайте администрации Тоншаевского округа.

3.3.9. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации либо отказа в таком назначении.

3.3.10. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.3.11. Организатор конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте администрации Тоншаевского округа;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор (не более чем на 5 лет);

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

3.4. 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.

3.5. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от Кандидатов Конкурсная комиссия при наличии оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса уведомляет об этом Кандидата. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Уведомление Кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа. Уведомление выдается лично Кандидату, либо по почте на адрес, указанный в заявлении. Решение о выдаче уведомления Кандидату заносится в протокол заседания комиссии.

3.6. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.7. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательной организации
Тоншаевского муниципального
округа

Объявление (информация) о проведении открытого конкурса

1. _____ объявляет
конкурс на замещение вакантной должности _____.
(наименование должности)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие
требования: _____.

3. Прием документов, выдача бланков заявления, анкеты, осуществляются по
адресу: _____.

Контактное лицо _____.
(Ф.И.О., должность)

тел. _____.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч. _____ м.

«__» _____ 20__ г., окончания - в _____ ч _____ м. «__» _____ 20__ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригиналы
соответствующих документов предъявляются в комиссию лично);

3) анкету установленного образца, заполненную собственноручно, фотографию 3x4;

4) копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных
знаний, о присвоении ученых степеней и званий, заверенные службой кадров по
месту работы или нотариально;

5) копии документов, подтверждающих прохождение аттестации на соответствие
должности руководителя (выписка из протокола заседания аттестационной
комиссии и аттестационный лист);

- б) копию трудовой книжки, заверенную службой кадров по месту работы или нотариально и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 8) программу развития образовательного учреждения на ближайшие 3 года;
- 9) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации;
- 10) согласие на обработку персональных данных;
- 11) медицинскую справку установленной законодательством формы;
- 12) представление (ходатайство) трудового коллектива образовательной организации (представителя выборного профсоюзного органа соответствующей образовательной организации по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления образовательной организации), выписка из протокола общего собрания трудового коллектива образовательной организации (выборного профсоюзного органа соответствующей образовательной организации либо иного органа самоуправления образовательной организации, если данные случаи предусмотрены Уставом образовательной организации).

6. Конкурс состоится « ___ » _____ 20__ г. в _____ ч. _____ м. в каб. _____, расположенном по адресу:

_____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательной организации
Тоншаевского муниципального
округа

Начальнику (заведующему) управления
образования, спорта и молодежной политики
(отделом культуры, туризма и народно-
художественных промыслов)
администрации Тоншаевского муниципального
округа Нижегородской области

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление
на участие в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя (директора, заведующего) образовательной организации
Тоншаевского муниципального округа

Я _____, желаю
принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
(директора, заведующего) образовательной организации Тоншаевского
муниципального округа _____

Прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____

Согласен (не согласен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательной организации
Тоншаевского муниципального
округа

**Журнал
приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности руководителя
(директора, заведующего) образовательной организации
Тоншаевского муниципального округа**

№ п/п	Дата принятия документов	ФИО кандидата	Почтовый адрес	Контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательной организации
Тоншаевского муниципального
округа

Оценочный лист

участника конкурса на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. кандидата)

Наименование критерия	Количество баллов <*>
Оценка личных и деловых качеств Кандидата	
Организаторские способности	
Самоорганизация	
Коммуникабельность	
Компетентность	
Предприимчивость	
Умение видеть перспективу	
Умение слушать людей	
Широта кругозора	
Оценка программы развития образовательной организации	
Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	
Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией, 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 образовательной организации, образовательного процесса с отображением в комплексе всех направлений развития)	
Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	
Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	
Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	
ИТОГО:	

<*> Оценивание происходит по трехбалльной системе: 0 баллов - не отражен критерий Программы; 1 балл - отражен частично (недостаточно полно либо содержит недоработки); 2 балла - Программа четко соответствует данному критерию..

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательной организации
Тоншаевского муниципального
округа

**Уведомление
об отказе в признании кандидата победителем конкурсного отбора**

(ФИО кандидата)

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Вашего заявления
_____ от _____ № _____
зарегистрированного от _____ № _____

(дата принятия заявления)

комиссией по отбору кандидатов на замещение должностей руководителей
(директоров, заведующих) образовательных организаций принято решение об отказе
в признании Вас победителем конкурсного отбора объявленного

По следующим причинам:

(причины отказа)

Председатель комиссии

Ф.И.О. (подпись)

Дата _____

Исполнитель (ФИО) _____

Телефон для справок _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательной организации
Тоншаевского муниципального
округа

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ № _____
(дата)

(организация)
далее именуемое "Работодатель", в лице _____

(ф.и.о., должность)
действующего на основании _____, с одной стороны и

(ф.и.о.)
далее именуемая "Руководитель", с другой стороны заключили настоящий трудовой договор
(далее - Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности _____, расположенного по адресу: _____.
- 1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____.
- 1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
- 1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с _____.
- 1.5. Местом работы руководителя является образовательная организация.

2. Права и обязанности Руководителя

- 2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом образовательной организации, осуществляющим текущее руководство ее деятельностью.
- 2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью образовательной организации в соответствии с законодательством РФ, законодательством Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом образовательной организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством РФ к ведению иных органов и должностных лиц.
- 2.3. Руководитель имеет право на:
- 2.3.1. Осуществление действий без доверенности от имени образовательной организации;
- 2.3.2. Выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств

образовательной организации (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

2.3.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов образовательной организации;

2.3.4. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников образовательной организации, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

2.3.5. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

2.3.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания образовательной организации, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах образовательной организации (при их наличии);

2.3.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.3.8. Поощрение работников образовательной организации;

2.3.9. Привлечение работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;

2.3.10. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством РФ, уставом образовательной организации и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

2.3.11. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

2.3.12. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.3.13. Повышение квалификации.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства Нижегородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава образовательной организации, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2.4.2. Обеспечивать эффективную деятельность образовательной организации и ее структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организации;

2.4.3. Обеспечивать планирование деятельности образовательной организации с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством РФ;

2.4.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств образовательной организации, а также имущества, переданного образовательной организации в оперативное управление в установленном порядке;

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств образовательной организации;

2.4.6. Обеспечивать работникам образовательной организации безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;

2.4.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

2.4.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке Правил трудового распорядка;

2.4.9. Требовать соблюдения работниками образовательной организации Правил внутреннего распорядка;

2.4.10. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам образовательной организации в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, Правилами трудового распорядка и трудовыми договорами;

2.4.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

2.4.12. Обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.4.13. Обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех

- установленных законодательством РФ налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;
- 2.4.14. Представлять работодателю проекты планов деятельности образовательной организации и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;
- 2.4.15. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности образовательной организации;
- 2.4.16. Обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг образовательной организацией;
- 2.4.17. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- 2.4.18. Своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности образовательной организации контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников образовательной организации к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в образовательной организации, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в образовательной организации ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- 2.4.19. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел образовательной организации вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- 2.4.20 представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в недельный срок после их выдачи;
- 2.4.21. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 2.4.22. Представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период по состоянию на конец отчетного периода;
- 2.4.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и уставом образовательной организации.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и уставом образовательной организации;
- 3.1.2. Проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- 3.1.3. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;
- 3.1.4. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.1.5. Поощрять руководителя за эффективную работу образовательной организации.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- 3.2.2. Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- 3.2.3. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности образовательной организации целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

3.2.4. Проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг образовательной организацией и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг образовательной организацией;

3.2.5. Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом;

3.2.6. Осуществлять в установленном законодательством РФ порядке финансовое обеспечение деятельности образовательной организации;

3.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Нижегородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. Продолжительность рабочей недели – _____ рабочая неделя;

4.1.2. Количество выходных дней в неделю – _____;

4.1.3. Продолжительность рабочего времени – _____;

4.1.4. Ненормированный рабочий день;

4.1.5. Ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются Правилами трудового распорядка образовательной организации.

4.3. Руководителю предоставляется:

4.3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

4.5. Руководителю разрешается:

4.5.1. Преподавательская работа в том же (другом) образовательном учреждении в пределах основного рабочего времени и (или) за пределами рабочего времени.

5. Оплата труда Руководителя и иные выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством РФ и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

5.4. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

--	--	--

5.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются ежемесячно с учетом достижения показателей эффективности деятельности образовательной организации и работы руководителя.

5.6. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период

5.7. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам образовательной организации.

5.8. Заработная плата перечисляется на указанный руководителем счет в банке.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. Замечание;

6.2.2. Выговор;

6.2.3. Увольнение по соответствующему основанию;

6.2.4. Иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.

6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности по собственной инициативе или просьбе самого руководителя. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный образовательной организации, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

7.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ об обязательном социальном страховании.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднемесячного заработка.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством РФ.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй – у руководителя.

До подписания настоящего трудового договора Руководитель ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные документы	Подпись работника	Дата ознакомления

Работодатель:

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель:

_____ (ф.и.о.)

Паспорт _____ выдан

Адрес: _____

ИНН: _____

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Один экземпляр мною получен _____
подпись расшифровка подписи