

АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА  
с подведомственной территорией Мурманской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2017

№ 401

г. Оленегорск

**Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации**

В целях уточнения отдельных положений, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации,

руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Оленегорска от 21.12.2012 № 504 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

Глава города Оленегорска  
с подведомственной территорией

О.Г. Самарский

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Оленегорска от 15.09.2017 № 401

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной**  
**должности руководителя муниципальной**  
**общеобразовательной организации**

1. Общие положения

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

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

3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательной организации, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации Конкурса

4. Решение об организации Конкурса принимает Администрация города Оленегорска - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальной общеобразовательной организации (далее - Учредитель) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее - общеобразовательная организация), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательной организации.

5. Учредитель формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав.

6. Непосредственно организацию и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

7. Информационное сообщение о проведении Конкурса публикуется в средствах массовой информации и размещается за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией по адресу: <http://olenegorsk.gov-murman.ru> и комитета по образованию по адресу: <http://edu-ol.ru> в сети Интернет (приложение № 1).

8. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательной организации;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма 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.

9. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательной организации, органов самоуправления общеобразовательной организации, независимых экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Учредителя.

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 её заседаниях без права голоса.

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

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

10. Секретарь Конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

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

- направляет в адрес Кандидатов уведомления о приеме и регистрации документов на участие в конкурсе (приложение № 2);
- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательной организации (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией по адресу: <http://olenegorsk.gov-murman.ru> и комитета по образованию по адресу: <http://edu-ol.ru> в сети Интернет;
- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

11. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Секретарю Конкурсной комиссии в установленный срок следующие документы:

- личное заявление установленной формы (приложение № 3);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3х4 см (приложение № 4);
- копию трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, с одновременным предоставлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Кандидату.

В случае предоставления Кандидатом нотариально заверенных копий документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также копии трудовой книжки, предоставление оригиналов документов не требуется.

В случае предоставления Кандидатом заверенной надлежащим образом в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации копии трудовой книжки, предоставление оригиналов документов не требуется.

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательной организации на ближайшие 3 года;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 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 приёме.

12. Программа развития общеобразовательной организации Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

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

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

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

14. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность, регистрирует в журнале учета участников Конкурса (приложение № 6) и принимает решение о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

15. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Секретарь Конкурсной комиссии уведомляет Кандидата в письменной форме (приложение № 7).

В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе - в уведомлении указываются причины такого отказа.

16. В случае, если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, оформляется протокол, который подписывается членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании (приложение № 8).

17. На основании представленного протокола Учредитель вправе принять решение:

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

Информация о признании Конкурса несостоявшимся (о переносе даты проведения Конкурса) размещается на сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией по адресу: <http://olenegorsk.gov-murman.ru> и комитета по образованию по адресу: <http://edu-ol.ru> в сети Интернет (приложение № 9).

### 3. Порядок проведения Конкурса

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

19. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

20. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией в баллах с занесением результатов в оценочный лист (приложение № 10).

В 3 балла, если Кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

В 2 балла, если Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, умение самостоятельно принимать решения.

В 1 балл, если Кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения.

В 0 баллов, если Кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения.

21. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательной организации);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление организацией, и учёт 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 организации, образовательной деятельности, 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, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы в баллах с занесением результатов в оценочный лист.

22. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместителем председателя.

23. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов (приложение № 11). Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

24. Секретарь Конкурсной комиссии:

- информирует Учредителя о результатах Конкурса и представляет протокол заседания Конкурсной комиссии в день проведения Конкурса.

- в 5-дневный срок от даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о результатах Конкурса (приложения № 12, № 13);

- в 5-дневный срок от даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией по адресу: <http://olenegorsk.gov-turman.ru> и комитета по образованию по адресу: <http://edu-ol.ru> в сети Интернет (приложение № 14).

Учредитель:

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

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

25. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Учредитель вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса в случае отсутствия иных участников;

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

26. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в комитете по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией.

27. Спорные вопросы, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---



ШТАМП

**Форма объявления (информации)  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципальной общеобразовательной организации**

1. Администрация города Оленегорска с подведомственной территорией объявляет Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

(наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательной организации)

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

- к уровню профессионального образования \_\_\_\_\_
- к стажу руководящей работы или стажу (опыту) работы по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- к профессиональным знаниям и навыкам \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_.

Контактное лицо: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

телефон: \_\_\_\_\_.

4. Начало приёма документов для участия в конкурсе в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончания – в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Адрес, по которому кандидат может ознакомиться с иными сведениями конкурса:

\_\_\_\_\_

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление установленной формы (приложение № 3);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3x4 см (приложение № 4);
- копию трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, с одновременным предоставлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Кандидату.

В случае предоставления Кандидатом нотариально заверенных копий документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также копии трудовой книжки, предоставление оригиналов документов не требуется.

В случае предоставления Кандидатом заверенной надлежащим образом в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации копии трудовой книжки, предоставление оригиналов документов не требуется.

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательной организации на ближайшие 3 года;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

7. Конкурс состоится: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин., в каб. \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

8. Порядок определения победителя:

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

9. Итоги Конкурса будут подведены « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., о чем участники Конкурса будут письменно уведомлены в течение пяти рабочих дней.

10. Основные условия трудового договора с победителем Конкурса:

11. Информация о Конкурсе размещена на сайтах:

- Администрации города Оленегорска: <http://olenegorsk.gov-murman.ru/>;

- комитета по образованию Администрации города: <http://edu-ol.ru>.

12. Представление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на участие в Конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

Приложение № 2  
к Положению

ШТАМП

**Форма уведомления  
о приеме и регистрации документов на участие в Конкурсе**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ (ФИО претендента)  
в том, что его (её) заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации)

с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_ листов зарегистрировано.

Регистрационный № \_\_\_\_\_, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность работника,  
осуществившего  
регистрацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника,  
осуществившего  
регистрацию)

/\_\_\_\_\_/ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению

**Форма заявления о включении в список на замещение вакантной  
должности руководителя муниципальной общеобразовательной  
организации**

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)

Заявление

Прошу включить меня в список участников на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации города Оленегорска с подведомственной территорией (указывается общеобразовательная организация) путём проведения конкурсного отбора.

С Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

1. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_  
листах;

2. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_  
листах.

3. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_  
листах;

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_

Г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 4  
к Положению

Анкета

Место для  
фотокарточки

Фамилия

Имя

Отчество

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол (М/Ж)

Дата рождения « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(число)

(месяц)

(количество полных лет)

Место рождения:

Гражданство: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Семейное положение:

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

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

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

(домашний, рабочий, мобильный)

Высшее и среднее специальное образование:

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

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

Год окончания	Длительность обучения	Название

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные навыки и знания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ваши интересы, увлечения, хобби:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причины поиска новой работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры):

Степень родства	Ф.И.О.	Год рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

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.

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Если у Вас есть резюме или рекомендательные письма, приложите их к заполненной анкете.

---

Приложение № 5  
к Положению

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, Ф.И.О.:

\_\_\_\_\_,  
(полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_, согласен(а) на обработку  
приведенных в анкете (и резюме) моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотография, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) Администрацией города Оленегорска (далее - Оператор).

Я проинформирован(а), что в соответствии с пунктом 3.9. Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации, учредителем которого является Администрация города Оленегорска, предоставленные мной на Конкурс документы в течение трех лет со дня завершения Конкурса будут храниться в архиве комитета по образованию Администрации города Оленегорска, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв Администрации города Оленегорска, мои персональные данные будут в течение трёх лет со дня завершения Конкурса ограниченно доступны представителям исполнительного органа местного самоуправления города Оленегорска и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

ФИО

\_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Положению

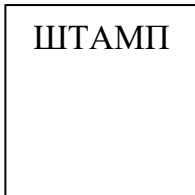
**ЖУРНАЛ**  
**учёта участников конкурса на замещение вакантной должности**  
**руководителя муниципальной общеобразовательной организации**

(Полное наименование должности, на замещение которой проводится Конкурс)					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника Конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения Конкурса	Результаты Конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами Конкурса
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Положению

**Форма уведомления  
о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной  
организации**



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование вакантной должности)

сообщаем, что Вы допускаетесь (не допускаетесь) к участию в Конкурсе в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается одно из оснований)

Председатель Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Положению

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**Конкурсной комиссии о признании Конкурса (о переносе даты проведения**  
**Конкурса) на замещение вакантной должности руководителя**  
**муниципальной общеобразовательной организации несостоявшимся**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.Оленегорск

На заседании Конкурсной комиссии присутствовало \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов  
Конкурсной комиссии.

В связи с

\_\_\_\_\_ (отсутствие кандидатов/документы подал один кандидат)

на замещение вакантной должности руководителя муниципальной  
общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, на замещение которой проводится Конкурс)

\_\_\_\_\_ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации)

Конкурс по данной вакантной должности признается несостоявшимся (дата  
проведения Конкурса переносится с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Результаты голосования:

«за» \_\_\_\_\_ человек,  
«против» \_\_\_\_\_ человек,  
воздержались \_\_\_\_\_ человек.

Председатель Комиссии	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя Комиссии	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
Члены Комиссии	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь Комиссии	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Положению

**Информация о признании Конкурса несостоявшимся  
(о переносе даты проведения Конкурса)**

Администрация города Оленегорска уведомляет, что в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отсутствие кандидатов/один кандидат)

на замещение вакантной должности руководителя муниципальной  
общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

на основании Протокола конкурсной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_ Конкурс по данной вакантной должности признан несостоявшимся (дата  
проведения конкурса переносится с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Документы, поданные кандидатом, могут быть возвращены по его  
письменному заявлению, направленному по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес)

Председатель Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Положению

**Оценочный лист**  
**участника Конкурса на замещение вакантной должности**  
**руководителя муниципальной общеобразовательной организации**

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. Конкурсанта)

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов*
<b>Личные и деловые качества</b>		
1.	Организаторские способности	
2.	Самоорганизация	
3.	Коммуникабельность	
4.	Компетентность	
5.	Предприимчивость	
6.	Умение видеть перспективу	
7.	Умение слушать людей	
8.	Широта кругозора	
<b>Экспертиза программы развития общеобразовательной организации</b>		
9.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения)	
10.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление учреждением, и учёт изменений социальной ситуации)	
11.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
12.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	
13.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	
14.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	
15.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
16.	Контролируемость (наличие максимально возможного	

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов*
	набора индикативных показателей)	
17.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
18.	Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы, использование современных технических средств).	
	<b>ИТОГО:</b>	

\* Каждый критерий оценивается по 3- балльной шкале.

Член Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Дата заполнения карты: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Конкурсной комиссии**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.Оленегорск

Присутствовали:

Председатель Комиссии	_____
	(фамилия, инициалы)
Заместитель председателя Комиссии	_____
	(фамилия, инициалы)
Члены Комиссии, должности	_____
	(фамилия, инициалы)
Секретарь Комиссии	_____
	(фамилия, инициалы)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Перечень участников, подавших документы:

\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Кого (фамилия, имя, отчество), анализ документов, представленных кандидатами, анализ оценочных листов по итогам применения конкурсных процедур с указанием суммы баллов, набранных каждым участником.

**РЕШИЛИ:**

1. Признать (фамилия, имя, отчество) победителем Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (наименование должности).

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ человек,

«против» \_\_\_\_\_ человек,

воздержались \_\_\_\_\_ человек.

2. Признать не прошедшим конкурс (фамилия, имя, отчество) на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (наименование должности).

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ человек,  
«против» \_\_\_\_\_ человек,  
воздержались \_\_\_\_\_ человек.

Председатель Комиссии	_____	/ _____ /
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя Комиссии	_____	/ _____ /
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены Комиссии	_____	/ _____ /
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	/ _____ /
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь Комиссии	_____	/ _____ /
	(подпись)	(расшифровка подписи)

---



Приложение № 12  
к Положению

**Форма уведомления  
о результатах конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной  
организации**

ШТАМП

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Благодарим Вас за участие в Конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

По результатам проведенного Конкурса конкурсной комиссией было  
принято  
решение о выборе победителя данного Конкурса.

Сожалеем, но победителем Конкурса был выбран \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

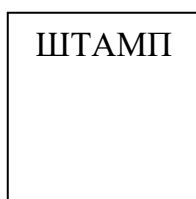
С уважением и пожеланиями успехов в Вашей карьере.

Председатель Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной общеобразовательной  
организации

**Форма уведомления  
о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя  
муниципальной общеобразовательной организации**



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому: фамилия, имя, отчество,  
должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем Вам, что по итогам Конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципальной общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(наименование вакантной должности)

Вы признаны победителем.

Предлагаем Вам \_\_\_\_\_ прибыть в

\_\_\_\_\_  
(указываются дата и время)

по

адресу:

\_\_\_\_\_  
(указываются адрес и номер кабинета)  
для оформления приема на работу и назначения на должность руководителя  
муниципальной общеобразовательной организации.

Председатель Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Положению

**Информационное сообщение о результатах Конкурса**

Администрацией города Оленегорска с подведомственной территорией проведен Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации

---

(наименование общеобразовательной организации)

---

Сообщаем, что в результате оценки участников Конкурса (на основании представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, предложений по программе деятельности общеобразовательной организации, а также на основе собеседования) победителем Конкурса признан(а)

---

(фамилия, имя, отчество участника конкурса)

---

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Председатель Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

---