

Муниципальное казённое учреждение
Управление образования Администрации
Пошехонского муниципального района

приказ

29.06.2021

№ 272

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Пошехонского муниципального района, утвержденным решением районного собрания депутатов от 25.12.2006г. № 215, решением собрания депутатов Пошехонского муниципального района от 29.11.2009г. № 261, распоряжением Администрации Пошехонского МР от 09.02.2011 № 15 «О назначении руководителей МУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя образовательной организации Пошехонского муниципального района (далее – Порядок) (приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) образовательной организации Пошехонского муниципального района (далее – Положение) (приложение 2).
3. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Пошехонского муниципального района (приложение 3).
4. Утверждаемые приказом документы ввести в действие с момента подписания приказа.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ Управления образования



М.Ю.Сидельникова

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С НИМИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных организаций Пошехонского муниципального района, заключения и прекращения трудовых договоров с ними определяет процедуру назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных организаций Пошехонского муниципального района, а также процедуру заключения и прекращения трудовых договоров с ними.

2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется МКУ Управлением образования Администрации Пошехонского муниципального района.

**II. НАЗНАЧЕНИЕ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НИМ.**

1. Назначение на вакантную должность руководителя организации осуществляется по результатам конкурса, либо непосредственно Приказом начальником МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района без проведения конкурса.

2. Претенденты на должность руководителя образовательной организации должны проходить обязательную аттестацию в соответствии с Положением о порядке аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) образовательной организации Пошехонского муниципального района

3. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается на срок не более 5 лет.

4. На основании заключенного трудового договора работодатель в установленном порядке оформляет приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ НА НОВЫЙ СРОК
ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКА ЕГО
ДЕЙСТВИЯ.**

1. Для решения вопроса о заключении трудового договора на новый срок, при истечении срока действия аттестации, проводится аттестация руководителя. Целью аттестации является определение соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

2. Работодатель не позднее чем за месяц до истечения срока действия трудового договора проводит аттестацию руководителя организации в порядке, установленном Положением о порядке аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) образовательной организации Пошехонского муниципального района.

3. По результатам аттестации в отношении руководителя организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.1. О соответствии замещаемой должности.

3.2. О соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.3. О несоответствии замещаемой должности.

4. Работодатель на основании решения аттестационной комиссии в установленном трудовым законодательством порядке:

- заключает трудовой договор с руководителем учреждения на срок до пяти лет в случае принятия аттестационной комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3.1 раздела III настоящего Порядка;

- заключает трудовой договор с руководителем организации сроком на один год в случае принятия аттестационной комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3.2 раздела III настоящего Порядка;

- прекращает трудовой договор с руководителем организации в связи с истечением срока действия трудового договора в случае принятия аттестационной комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3.3 раздела III настоящего Порядка.

5. В случае прекращения трудового договора в рамках действия аттестации руководителя, решение о заключении трудового договора принимается работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в связи с истечением срока действия трудового договора работодатель, не позднее чем за три дня до истечения срока действия трудового договора, уведомляет руководителя организации о прекращении трудового договора.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ ДО ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. В случае принятия работодателем решения о прекращении трудового договора с руководителем учреждения до истечения срока действия трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, прекращение трудового договора с руководителем учреждения осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководителя (претендента на должность руководителя)
образовательной организации Пошехонского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) образовательной организации Пошехонского муниципального района (далее – образовательные организации).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителя (претендента на должность руководителя) образовательной организации требованиям к замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспективы использования потенциальных возможностей руководителя;
- определение уровня квалификации.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 14.12.2018г. № 308 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации»;
- Настоящее положение.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация руководителя образовательной организации, проводится аттестационной комиссией МКУ Управления образования Пошехонского муниципального района не реже одного раза в пять лет.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации Пошехонского МР, МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района, МБУ до Центра «Эдельвейс», МКУ Централизованная бухгалтерия, райкома профсоюза работников образования.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района. Председателем аттестационной комиссии является начальник МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.6. Аттестуемый лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае его неявки по уважительной причине, аттестационной комиссией может быть принято решение в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

II. Порядок аттестации руководителя образовательной организации.

3.1. Ежегодно приказом работодателя утверждает график проведения аттестации руководителей.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

3.3. Для аттестации руководителя образовательной организации аттестационная комиссия рассматривает представленные руководителем материалы для аттестации. Материалы для аттестации передаются в аттестационную комиссию непосредственно руководителем, в срок не позднее чем за месяц до истечения срока предыдущей аттестации.

Комплект материалов включает в себя:

- Заявление о проведении аттестации (приложение 1);
- Отчет руководителя ОО и предложения по реализации программы развития (требования к отчету приложение 2);
- Дополнительные документы на усмотрение руководителя.

3.2. По результатам аттестации в отношении руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой должности.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом начальника МКУ Управления образования.

2.9. Один экземпляр приказа выдается руководителю образовательной организации, второй экземпляр – работодателю в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказ об итогах аттестации хранится в личном деле работника.

Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации

4.1. Для проведения аттестации кандидата, впервые или повторно претендующего на должность руководителя образовательной организации работодатель издает приказ. В аттестационную комиссию работодатель направляет отзыв (приложение 3) о претенденте на должность руководителя. Не позднее чем за 5 дней до заседания аттестационной комиссии. Перед заседанием аттестационной комиссии аттестуемый знакомится с отзывом работодателя. Аттестуемый вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя. Претендующий на должность руководителя, не позднее чем за 5 дней до заседания аттестационной комиссии, предоставляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- Заявление о проведении аттестации (приложение 4)
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- копии документов о соответствующем уровне образования;
- копии документов о прохождении КПК и ПП;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 5);
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

4.3. По результатам аттестации в отношении руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;

- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;

- о несоответствии замещаемой должности.

4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом начальника МКУ Управления образования.

4.5. Один экземпляр приказа выдается руководителю образовательной организации, второй экземпляр – работодателю в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказ об итогах аттестации хранится в личном деле работника.

4.6. Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента подписания приказа МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района о его утверждении в установленном порядке.

4.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района.

Приложение 4 к Положению о порядке аттестации
руководителя (претендента на должность
руководителя)
образовательной организации Пошехонского
муниципального района

В муниципальную аттестационную
комиссию МКУ Управления образования
Администрации Пошехонского МР
от

(фамилия, имя, отчество)
кандидата на должность руководителя

(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру аттестации в целях определения соответствия
должности _____ руководителя _____ образовательной _____ организации
" ____ " _____ 20__ года.

С Положением о порядке аттестации руководителя (претендента на должность
руководителя) образовательной организации Пошехонского муниципального района
ознакомлен(а).

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г

Телефон _____

Приложение 3 к Положению о порядке
аттестации руководителя
(претендента на должность руководителя)
образовательной организации
Пошехонского муниципального района

В комиссию по аттестации
руководителей ОУ Пошехонского МР

О Т З Ы В

об исполнении руководителем (претендентом на должность руководителя)

(наименование учреждения)

подлежащим аттестации, должностных обязанностей.

1. Фамилия, имя, отчество
 2. Дата рождения
 3. Сведения об образовании
 4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
 5. Общий трудовой стаж
стаж педагогической работы
стаж работы в данном учреждении
в данной должности
 6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
 7. Результаты и дата предыдущей аттестации
 8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных)
 9. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет)
 10. Наименование учреждения в соответствии с уставом
 11. Наличие лицензии на право осуществления образовательной деятельности, предоставляемой образовательным учреждением (дата, срок, номер)
 12. Наличие государственной аккредитации образовательного учреждения (дата, срок, номер)
 13. Мотивированная оценка профессиональных компетенций, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого в соответствии с аттестационными показателями
- Управление базовым процессом:
- обеспечение реализации современных образовательных технологий,
 - обеспечение создания и поддержки индивидуальных образовательных траекторий обучающихся (для ОУ)
 - управление методической работой,
 - создание и реализация образовательной программы.
- Управление процессами функционирования образовательной организации:
- управление финансами,
 - оперативное планирование,
 - обеспечение делопроизводства.
 - управление информационными потоками,
 - административная деятельность,
- Управление развитием образовательной организации:
- управление проектами и программами,
 - стратегическое управление,
 - бизнес-планирование,
 - управление инновационными процессами,
 - организация НИР и экспериментальная работа.
- Управление персоналом:

Приложение 1 к положению о порядке
аттестации руководителя (претендента на
должность руководителя)
образовательной организации
Пошехонского муниципального района

В муниципальную аттестационную
комиссию МКУ Управления образования
Администрации Пошехонского МР
от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру аттестации в целях подтверждения
соответствия должности руководителя образовательной организации
" ____ " _____ 20__ года.

С Положением о порядке аттестации руководителя (претендента на
должность руководителя) образовательной организации Пошехонского
муниципального района ознакомлен(а).

На проверку и обработку предоставленных мною сведений согласен (согласна).

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г

Телефон _____

Требования
к отчету о выполнении программы развития образовательной
организации

1. Содержание.
 - 1.1. Отчет о выполнении программы развития должен содержать наименование образовательной организации и наименование программы развития.
 - 1.2. В отчете о выполнении программы развития образовательной организации необходимо представить:
 - 1.2.1. Анализ результатов деятельности с указанием выполненных мероприятий и полученных результатов в сравнении с ожидаемыми результатами, заявленными в программе развития. Если в ходе реализации программы возникли проблемы, указать их причины и пути их решения.
 - 1.2.2. Динамику основных целевых показателей, указанных в паспорте программы развития образовательной организации.
 - 1.2.3. Позитивные эффекты, достигнутые образовательной организацией за период реализации программы развития, по направлениям, с определением будущих «точек роста».
 - 1.2.4. Аналитическое и прогностическое обоснование возможных изменений и / или дополнений в содержание и в основных структурных компонентах программы развития.
2. Оформление.
 - 2.1. Объем: не более 6 страниц печатного текста, шрифт Times New Roman 12 пт., межстрочный интервал - одинарный.

Приложение 5 к положению о порядке аттестации
руководителя (претендента на должность руководителя)
образовательной организации Пошехонского муниципального района

Начальнику МКУ Управления образования _____

ФИО заявителя
Адрес регистрации

Паспорт серия _____ номер _____

Согласие на обработку персональных данных

Я _____, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражении информации в кадровых документах;
- предоставления сведений в МКУ «Централизованной бухгалтерии» системы образования Пошехонского района расположенной по адресу: г.Пошехонье, пл. Свободы, д.8, для начисления заработной платы;
- предоставления сведений в МКУ «Централизованной бухгалтерии» системы образования Пошехонского района расположенной по адресу: г.Пошехонье, пл. Свободы, д.8, для исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФССРФ,
- предоставление сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставление сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставлении налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечение сохранности имущества работодателя;
- предоставление сведений в МКУ «Централизованной бухгалтерии» системы образования Пошехонского района расположенной по адресу: г.Пошехонье, пл. Свободы, д.8, для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Муниципальному казенному учреждению Управлению образования Администрации Пошехонского муниципального района, расположенного по адресу: г.Пошехонье, пл. Свободы, д.8, на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения,
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут ипонадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым

законодательством;

- отношение к воинской обязанности;
 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МКУ Управлении образования;
 - сведения о доходах и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ Управления образования
№272 от 29.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципальных образовательных организаций Пошехонского
муниципального района, находящихся в подведомственном подчинении МКУ Управления
образования Администрации Пошехонского МР.

1. Настоящее положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Пошехонского муниципального района

2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации (далее - конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к этой должности.

Конкурс является открытым по составу участников.

3. Конкурс проводится при наличии вакантной должности руководителя образовательной организации.

МКУ Управление образования (далее - работодатель):

- приказом образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия), утверждает ее состав;

- организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

- принимает от кандидатов заявки на участие в конкурсе и прилагаемые к ним документы (далее - заявка(и)), ведет их учет;

- проверяет правильность оформления заявок;

- передает в комиссию по окончании срока приема заявок поступившие заявки;

- уведомляет участников конкурса и победителя конкурса о результатах конкурса.

4. Комиссия состоит не менее чем из пяти человек, в том числе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке входят:

- начальник МКУ Управления образования,

- специалист МКУ Управления образования, курирующий кадровые вопросы.

5. Конкурс проводится в два этапа.

5.1 На первом этапе работодатель публикует информационное сообщение о проведении конкурса и проводит мероприятия, указанные в пунктах 7 - 12 Положения, в соответствии с пунктом 6 Положения.

5.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до истечения срока приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, на сайте Администрации Пошехонского МР, а также дополнительно в районной газете «Сельская новь».

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- полное наименование учреждения, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя учреждения;

- дату и время начала и окончания приема заявок;

- адрес места приема заявок;

- перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

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

- порядок определения победителя конкурса;

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

- обязательные условия трудового договора.

5.3. С момента начала приема заявок работодатель предоставляет каждому участнику конкурса (далее - кандидаты) возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

5.4. Для участия в конкурсе кандидаты представляют работодателю в установленный срок заявление с приложением следующих документов:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению к Положению;

- две фотографии размером 4 x 6 см;

- копия паспорта;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и др.;

- документы, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.5. При приеме заявки работодатель проверяет наличие документов, указанных в пункте 5.4 Положения, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса.

Работодатель не принимает заявки, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а так же если они представлены без документов, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.6. Прием заявок прекращается по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

По окончании срока приема заявок все поступившие и зарегистрированные заявки передаются в конкурсную комиссию.

5.7. В случае если к окончанию срока приема заявок не поступило ни одной заявки либо зарегистрировано не более одной заявки, работодатель вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок;

- о проведении собеседования с кандидатом, подавшим единственную заявку.

Принятое работодателем решение подлежит размещению на сайте Администрации Пошехонского МР.

6. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается работодателем после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.

6.1. Работодатель не позднее чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщение о дате, месте и времени его проведения.

6.2. При проведении второго этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя учреждения.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия руководствуется квалификационными требованиями, установленными к должности руководителя образовательного учреждения.

6.3. В ходе проведения собеседования комиссия выявляет уровень знаний кандидатов по следующим направлениям:

- отраслевая специфика учреждения;

- основы гражданского, трудового, налогового законодательства Российской Федерации;

- основы планирования деятельности учреждения;

- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

- основы организации управления;

- вопросы управления и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением;

- иные направления, установленные комиссией, исходя из специфики деятельности

учреждения.

7. Комиссия определяет кандидата, победившего в конкурсе, и кандидата, занявшего второе место.

Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

8. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. Мнение членов комиссии, проголосовавших "против", оформляется письменно и прилагается к протоколу.

9. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса направляет участникам конкурса сообщение о результатах конкурса и размещает его на сайте Администрации Пошехонского МР.

10. Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня определения победителя конкурса заключает с победителем конкурса трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

11. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора работодатель вправе заключить трудовой договор с кандидатом, занявшим второе место.

Приложение к положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальных образовательных
организаций Пошехонского муниципального района,
находящихся в подведомственном подчинении
МКУ Управления образования Администрации Пошехонского МР

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование, КПК (за последние пять лет). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены)	

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступле- ния	ухода		

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

11. Паспорт или документ, его заменяющий

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

12. Наличие заграничного паспорта _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

13. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

14. ИНН (если имеется) _____

15. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

Достоверность сведений подтверждаю.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____