



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

20.08.2018

г.Гатчина

№ 04-18-136/18

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ
ОБРАЗОВАНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Во исполнение подпункта «б» пункта 1 поручения Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 года № Пр-1140 в части обеспечения перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных организаций, руководствуясь пунктами 1, 2 части 1 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 01.09.2011 № 3709 «О наделении функциями и полномочиями учредителя», «Положением о Комитете образования Гатчинского муниципального района,

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального района (приложение 2).

3. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального района (приложение 3).

4. Начальнику отдела развития муниципальной системы образования Комитета образования Гатчинского муниципального района Мельник С.М.:

4.1. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Комитета образования Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по организационно-педагогической деятельности Яковлеву О.В. .

Председатель комитета

С.В.Попков

Исп. Музелина В.В. (тел. 205-93)

Приложение 1
К приказу Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от 20.08.2018 № 04-18-136/18

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального
района

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 года № Пр-1140, в части обеспечения перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных организаций, постановления администрации Гатчинского муниципального района от 01.09.2011 № 3709 «О наделении функциями и полномочиями учредителя» определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (далее – Конкурс) образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального района (далее – образовательное учреждение).

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

Конкурс является открытым по составу участников конкурса.

1.3. Организацию и проведение Конкурса осуществляет Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) в соответствии с переданными полномочиями по приему и назначению руководителей образовательных учреждений.

1.4. К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, аттестованные аттестационной комиссией, созданной приказом Комитета образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения (далее - Кандидаты).

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает председатель Комитета образования при наличии вакантной должности руководителя образовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

2.2. Комитет образования выполняет следующие функции:

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает заявления от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

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

- организует оценку Плана-графика программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Комитета образования о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

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

- адрес места приёма заявлений от Кандидатов и прилагаемых к ним документов;

- 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.

2.4. В состав Конкурсной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. В качестве членов в состав Конкурсной комиссии могут входить представители родительской общественности, руководители муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования.

2.5. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Комитета образования.

2.6. 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.

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

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

2.9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в Комитет образования в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии.

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

2.11. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Комитет образования проверяет представленные документы на полноту и достоверность, принимает решение о допуске к участию в Конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в

соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

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

2.13. Решение Комитета образования о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.14. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Комитет образования уведомляет Кандидата в письменной форме.

2.15. В случае принятия Комитетом образования решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.16. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов поступило меньше двух заявок, Организатор конкурса вправе принять решение:

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

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в очной форме в один этап и состоит из собеседования и представления Плана-графика программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

3.2. 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.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.4. План-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические) оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление общеобразовательного учреждения, 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 (наличие системного образа общеобразовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Плана-графика (единство содержания и внешней формы, использование современных технических средств).

3.5. План-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические) Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.6. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

3.7. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся председателю Комитета образования в день проведения Конкурса.

3.8. Председатель Комитета образования:

- в 3-дневный срок согласовывает результаты Конкурса и кандидатуру на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, занявшего первое место, с главой администрации Гатчинского муниципального района;

- 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 Комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- назначает на должность руководителя образовательного учреждения, заключая с ним трудовой договор не раньше, чем через 5, и не позже чем через 25 рабочих дней с момента информирования в письменной форме победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участников Конкурса, не победивших, но занявших в ходе конкурсного испытания второе и третье место.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Комитет образования вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

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

3.10. Приложения к настоящему Положению:

- Приложение 1 – информационное сообщение о проведении конкурса;
- Приложение 2 – заявление на участие в конкурсе;
- Приложение 3 – личный листок по учету кадров;
- Приложение 4 – согласие на обработку персональных данных;
- Приложение 5 – уведомление о приеме и регистрации заявления на участие в конкурсе;
- Приложение 6 – конкурсный бюллетень;
- Приложение 7 – оценочный лист кандидатов на замещение вакантной должности;
- Приложение 8 – протокол заседания конкурсной комиссии;
- Приложение 9 – уведомление о признании победителем конкурса;
- Приложение 10 – уведомление о присваивании второго места по итогам конкурса;
- Приложение 11 – информационное сообщение о результатах конкурса.

Приложение 1

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

1. Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области

(наименование исполнительного органа муниципальной власти)

объявляет Конкурс на замещение вакантной должности руководителя

(полное наименование образовательного учреждения)

2. Основные характеристики и местонахождение общеобразовательного учреждения: _____

3. К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- 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.

4. Прием документов осуществляется по адресу: _____

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

5. Начало приема заявлений от Кандидатов на участие в Конкурсе в _____ ч. _____ мин. «__» _____ 20__ г., окончание - в _____ ч. _____ мин. «__» _____ 20__ г.

6. Для участия в Конкурсе Кандидат представляет следующие документы:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3х4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

7. Основные условия трудового договора: _____

8. Конкурс состоится «__» _____ 20__ г. в __ ч. __ мин. в помещении по адресу: _____

9. Форма проведения Конкурса – собеседование и представление Плана-графика программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

10. _____
(порядок определения победителя Конкурса)

11. Итоги Конкурса будут подведены « ____ » _____ 20__ г., о чем участники Конкурса будут письменно уведомлены в течение пяти рабочих дней.

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 основаниями для отказа Кандидату в их приеме.

Приложение 2

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

Председателю Комитета образования
Гатчинского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

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

(полное наименование общеобразовательного организации)

С условиями проведения Конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 3

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6.

Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Если не окончил, то с какого курса ушел	Год окончания или ухода	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации, организации, предприятия, а так же министерства	Местонахождение организации, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Состав _____ Род
войск _____

(командный, политический, административный, технический, и т.д.)

12. Семейное положение на момент заполнения личного листка (перечислить членов семьи с указанием возраста)

13. Домашний адрес

Телефоны (домашний, мобильный, служебный)

E-mail

14. Паспорт: серия _____ № _____, выдан кем/когда

« _____ » _____ 20__ г.

(дата заполнения)

Личная подпись _____

Приложение 4

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

Председателю Конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество Кандидата)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____, выдан

(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гатчинского муниципального района Ленинградской области на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1.

2.

3.

4.

5.

(указать состав персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

в целях

(указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за _____ до момента отзыва согласия.

(указывается срок для предупреждения)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление Конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гатчинского муниципального района Ленинградской области любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г.

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

Уважаемый _____!

Сообщаем, что представленное Вами заявление от «___» _____
20__ г. на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя

_____ (полное наименование образовательного учреждения)
зарегистрировано «___» _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин. под № _____.

Конкурс проводится «___» _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин.
по адресу:

Контактный телефон _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ п/п	Ф.И.О. участника Конкурса	Место

Член комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Кандидатов на замещение вакантной должности

(наименование вакантной должности и общеобразовательного учреждения)

№ п/ п	Ф.И.О. кандидат а	Оценка результатов прохождения конкурсных процедур (в баллах)		Краткое обоснование оценки Плана- графика программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного организации	Общее количество баллов по итогах конкурсных процедур
		Личные и деловые качества Кандидат а	Представление Плана-графика программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного организации		
1	2	3	4	5	6

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подписи) (расшифровка подписей)

Дата «__» _____ Г.

Принято для учета результатов

Секретарь _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ Г.

Оценивание происходит по пятибалльной системе

Приложение 8
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

(наименование исполнительного органа, принявшего решение о проведении Конкурса)

от _____ № _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении Конкурса на замещение вакантной должности руководителя

(полное наименование образовательного учреждения)

путем индивидуального собеседования участников Конкурса.

СЛУШАЛИ:

(правовой акт о проведении Конкурса, составе Конкурсной комиссии, список участников Конкурса в порядке поступления заявок, информация о Планах-графиках программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические), представленных участниками Конкурса)

Документы участников Конкурса, Планы-графики программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические) представлены членам Конкурсной комиссии для ознакомления.

Вопросы к участникам Конкурса и краткие ответы на них:

ВЫСТУПИЛИ:

(мнение членов Конкурсной комиссии об уровне подготовки и качестве знаний участников Конкурса, о Планах-графиках программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические)

ГОЛОСОВАЛИ:

Таблица 1

№ пп	Ф.И.О. участника Конкурса	Место

Таблица 2

№ пп	Ф.И.О. участника Конкурса	Количество голосов	
		«за»	«против»

(Таблица 2 заполняется в случае, если первое место или второе место присуждено двум участникам Конкурса)

РЕШИЛИ:

Признать победителем Конкурса на замещение вакантной должности руководителя

(полное наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. победителя Конкурса)

Признать участником Конкурса на замещение вакантной должности руководителя

(полное наименование образовательного учреждения),

заявившим _____ второе _____ место,

(Ф.И.О. участника Конкурса)

Председатель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(подписи) (расшифровка подписей)

Секретарь _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

Уважаемый _____!

Сообщаем, что по итогам Конкурса на замещение вакантной
должности руководителя

(полное наименование образовательного учреждения)

Конкурсной комиссией было принято решение признать Вас победителем
Конкурса.

Не позднее _____ г. Вы должны явиться для заключения
трудового _____ договора _____ по _____ адресу:

Председатель комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке Комитета образования Гатчинского муниципального района

Приложение 10
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

Уважаемый _____ !

Сообщаем, что по итогам Конкурса на замещение вакантной
должности руководителя

(полное наименование образовательного учреждения)

Конкурсной комиссией Вам присваивается второе место.

В случае если победитель Конкурса в срок до _____ г.
откажется от заключения трудового договора, то может быть принято
решение о заключении трудового договора с Вами, о чем Вы будете
уведомлены дополнительно.

Председатель комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке Комитета образования Гатчинского муниципального района

Приложение 11

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Комитету образования Гатчинского
муниципального района

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА
Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской
области по итогам Конкурса на замещение вакантной должности
руководителя

(полное наименование образовательного учреждения)

сообщает, что в результате оценки участников Конкурса (на основании представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, Планов-графиков программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические), а также на основе собеседования) победителем Конкурса признан _____

(фамилия, имя, отчество участника Конкурса)

Председатель комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке Комитета образования Гатчинского муниципального района

Приложение 2
К приказу Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от 20.08.2018 № 04-18-136/18

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального района (далее – Конкурсная комиссия, Конкурс) является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение).

1.2. Конкурсная комиссия в своих решениях руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования Гатчинского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Основные задачи работы Конкурсной комиссии:

- оптимизация единой оценки профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- полноценный отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей образовательных учреждений.

2. Функции Конкурсной комиссии

2.1. В соответствии с основными задачами Конкурсная комиссия:

- определяет форму Конкурса, порядок и сроки его проведения;
- определяет форму и требования к документам, представляемых на Конкурс, сроки их предоставления и хранения;
- утверждает порядок делопроизводства в Комиссии;

- обеспечивает соблюдение равных правовых и иных условий для каждого из кандидатов на замещение должности руководителя образовательного учреждения;
- регистрирует всех кандидатов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе;
- организует проведение Конкурса;
- рассматривает заявления, жалобы и другие вопросы, возникающие в процессе подготовки, организации и проведения Конкурса, принимает по ним решения.

3. Компетенция Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1.1. Осуществлять проверку представленных кандидатами документов.

3.1.2. Изучать представленные Планы-графики программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

3.1.3. Проводить конкурсные собеседования.

3.1.4. Привлекать для участия в заседаниях специалистов различных учреждений, организаций, предприятий Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Конкурсная комиссия для решения возложенных на нее задач обязана:

3.2.1. Уведомлять Кандидата в письменной форме об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

3.2.2. По итогам Конкурса выносить соответствующее решение для назначения на должность руководителя образовательного учреждения.

4. Организация работы Конкурсной комиссии

4.1. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Комитета образования Гатчинского муниципального района. В состав Конкурсной комиссии входят не менее 7 (семи) человек.

4.2. В состав Конкурсной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. В качестве членов в состав Конкурсной комиссии могут входить представители родительской общественности, руководители муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района.

4.3. Руководство работой Конкурсной комиссии осуществляет председатель, а во время его отсутствия – заместитель председателя Конкурсной комиссии.

4.4. В случае невозможности участия в заседании, члены Комиссии предварительно (не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии) информируют об этом секретаря Комиссии.

4.5. 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.

4.6. Повестка заседания Комиссии рассылается членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания.

4.7. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

4.8. При равенстве баллов у нескольких Кандидатов решение Конкурсной комиссии принимается председателем Конкурсной комиссии.

4.9. При голосовании мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

4.10. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

4.11. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии (в том числе при признании конкурса несостоявшимся) заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.12. Протокол заседания Конкурсной комиссии ведет секретарь комиссии по установленной форме.

4.13. Члены Конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

4.14. Ответственность за осуществление организационных вопросов работы Конкурсной комиссии (созыв заседания, оформление протокола, рассылка копий протокола) несет секретарь Конкурсной комиссии.

4.15. Протокол и документы, предоставленные на Конкурс, хранятся секретарем Конкурсной комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

Приложение 3
К приказу Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от 20.08.2018 № 04-18-136/18

Состав конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения, подведомственного Комитету
образования Гатчинского муниципального района

Председатель комиссии:	Попков С.В. – председатель Комитета образования Гатчинского муниципального района,
Заместитель председателя комиссии:	Яковлева О.В. – заместитель председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по организационно-педагогической деятельности
Секретарь комиссии:	Лекомцева Ю.А. – ведущий специалист Комитета образования Гатчинского муниципального района,
Члены комиссии:	Мельник С.М. – начальник отдела развития муниципальной системы образования Комитета образования Гатчинского муниципального района, Музелина В.В. – главный специалист Комитета образования Гатчинского муниципального района, Кураторы соответствующих образовательных учреждений.

Представители родительской общественности – по согласованию,

Представители руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района – по согласованию.