

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от _____ 2018 г. Волосово № _____
По основной деятельности
Об организации и проведении конкурса ¹
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

В целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Волосовского муниципального района Ленинградской области, в рамках работы по подбору и расстановке кадров

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Считать утратившим силу приказ Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.10.2012г №140 «Об утверждении положения о конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Образцову Л.А.

Председатель Комитета образования

Н.В. Симакова

Фёдорова Л.И.,
24-844

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного учреждения
Волосовского муниципального района Ленинградской области**

I. Общие положения

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

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

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляются Комитетом образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

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

1.4.1. дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

1.4.2. не имеющие ограничения права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда и вступившим в законную силу;

1.4.3. не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

1.4.4. обладающие знаниями Конституции РФ, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности общеобразовательного учреждения, методами оценки деятельности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности

общеобразовательного учреждения административного, трудового и хозяйственного законодательства;

1.4.5. владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

1.4.6. имеющими навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее- Организатор конкурса) по мере необходимости при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

2.2. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя учреждения решение об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности принимается в течение 5 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий руководителя общеобразовательного учреждения.

2.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

2.3.1. формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

2.3.2. размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса (Приложение1);

2.3.3. принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (Приложение2);

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

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

2.4. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

2.4.1. наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

2.4.2. требования, предъявляемые к кандидату;

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

2.4.4. адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

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

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

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

2.4.8. порядок определения победителя;

2.4.9. способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

2.4.10. основные условия трудового договора с победителем Конкурса.

2.5. Конкурсная комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа представителей Комитета образования, общеобразовательного учреждения, органов государственного-общественного управления общеобразовательного учреждения, общественных организаций.

2.6. К работе Конкурсной комиссии привлекаются с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения, должностное лицо комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (по согласованию).

2.7. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распорядительным актом Организатора Конкурса.

2.8. Организацию работы Конкурсной комиссии ведет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

2.9. Секретарь Конкурсной комиссии:

2.9.1. не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2.9.2. обязан составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту (зарегистрировать поданное заявление с описью прилагаемых претендентом документов, выдать заверенную копию заявления);

2.9.3. не позднее дня, следующего за днем окончания приема документов, установленного нормативным документом Комитета образования, передает их по описи председателю Конкурсной комиссии.

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

2.11. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава. Присутствие на заседании комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя комиссии. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

2.12. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору Конкурса в установленный срок следующие документы (Приложение 3):

2.12.1. заявление установленной формы;

2.12.2. лично заполненную анкету, фотографию 3x4 см;

2.12.3. заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

2.12.4. копии документов, подтверждающие высшее профессиональное образование, квалификацию;

2.12.5. по желанию претендента-копии документов о переподготовке и повышении квалификации, о присвоении ученой степени, звания;

2.12.6. программу развития общеобразовательного учреждения в современных условиях (не менее 20 страниц, в запечатанном конверте);

- 2.12.7. рекомендации на претендента, выдвинутые органом самоуправления или органом управления образованием;
- 2.12.8. справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 2.12.9. медицинскую справку установленной законодательством формы;
- 2.12.10. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;
- 2.12.11. согласие на обработку персональных данных;
- 2.12.12. иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.
- 2.13. Документы и их копии для участия в Конкурсе представляются в Конкурсную комиссию претендентами лично в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования объявления о конкурсе по адресу, в приемные дни и часы, указанные в объявлении.
- 2.14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
- 2.15. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе.
- 2.16. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:
- 2.16.1. представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 2.16.2. 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.
- 2.17. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме (Приложение 4).
- 2.18. В случае принятия Организатором Конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе, в уведомлении указываются причины такого отказа.
- 2.19. Претендент на замещение должности руководителя общеобразовательного учреждения, не допущенный к участию в конкурсе или не согласный с решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.
- 2.20. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор Конкурса вправе принять решение:
- 2.20.1. о признании Конкурса несостоявшимся;
- 2.20.2. о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.
- 2.21. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании Конкурса несостоявшимся), подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса (Приложение 6).
- 2.22. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке указываются:

- 2.22.1. дата, место и время проведения заседания комиссии;
- 2.22.2. список членов комиссии, участвующих в заседании;
- 2.22.3. список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- 2.22.4. повестка дня заседания комиссии;
- 2.22.5. краткое изложение выступлений членов комиссии;
- 2.22.6. краткое выступление претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- 2.22.7. итоги голосования;
- 2.22.8. решения, принятые на заседании комиссии;
- 2.22.9. приложения к протоколу (список кандидатов, оценочные листы, особое мнение членов конкурсной комиссии и т.д.);
- 2.23. При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» и «против».
- 2.24. Протокол и документы, представленные на Конкурс, хранятся секретарем Комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение 3 –х лет.
- 2.25. Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору Конкурса в день проведения Конкурса.
- 2.26. Организатор Конкурса:
 - 2.26.1. в пятидневный срок с даты выявления победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах конкурса и размещает информацию о результатах Конкурса на своем официальном сайте (Приложение 7);
 - 2.26.2. назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;
 - 2.26.3. утверждает Программу развития общеобразовательного учреждения, предложенную победителем Конкурса;
 - 2.26.4. имеет право включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.
- 2.27. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы (Приложение 8):
 - 2.27.1. информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
 - 2.27.2. цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
 - 2.27.3. ожидаемые конечные результаты реализации программы, целевые индикаторы, показатели ее эффективности;
 - 2.27.4. обоснование ресурсного обеспечения программы;
 - 2.27.5. приложения к Программе (при необходимости).

III. Порядок проведения Конкурса

- 3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.
- 3.2. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также публичное представление программы развития общеобразовательного учреждения оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.3. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение 9) по следующим критериям:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

3.3.8. контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

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

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

3.4. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение 10).

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

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 (Приложение 11).

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

3.8.1. объявить проведение повторного Конкурса;

3.8.2. заключить 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 трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка, то председатель Комитета образования объявляет решение о продлении сроков Конкурса.

3.11. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее 2-х претендентов.

3.12. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

3.12.1. отсутствия заявлений претендентов на участие в Конкурсе;

3.12.2. представлены документы только одного претендента;

3.12.3. подачи в Конкурсную комиссию всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

3.12.4. неявки всех претендентов на Конкурс.

Приложение 1
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области **объявляет конкурс** на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «_____».

**НАИМЕНОВАНИЕ, ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ О
МЕСТОНАХОЖДЕНИИ**

Учреждение находится по адресу:

Общеобразовательное учреждение реализует основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

ДАТА НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ С ПРИЛАГАЕМЫМИ К НИМ ДОКУМЕНТАМИ

Начало приема документов _____ (дата, время)

Окончание приема документов _____ (дата, время)

Прием заявлений с прилагаемыми к ним документами осуществляется в течение 30 календарных дней.

АДРЕС МЕСТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.6, кабинет 25, телефон для справок: 8-813-73-24-844.

**КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОСТОИТСЯ _____
(ДАТА, ВРЕМЯ)**

Адрес проведения конкурса: Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.6, кабинет _____.

Начало работы Конкурсной комиссии _____ ч

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

-граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации,

-соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования,

- подавшие документы в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

-дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

-не имеющие ограничения права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда и вступившим в законную силу;

-не имеющие заболевания, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

-обладающие знаниями Конституции РФ, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности общеобразовательного учреждения, методами оценки деятельности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения административного, трудового и хозяйственного законодательства;

-владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

-имеющими навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

-заявление установленной формы;

-лично заполненную анкету, фотографию 3х4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

-копии документов, подтверждающие высшее профессиональное образование, квалификацию;

-по желанию претендента-копии документов о переподготовке и повышении квалификации, о присвоении ученой степени, звания;

-программу развития общеобразовательного учреждения в современных условиях (не менее 20 страниц, в запечатанном конверте);

-рекомендации на претендента, выдвинутые органом самоуправления или органом управления образованием;

-согласие на обработку персональных данных;

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

-медицинскую справку установленной законодательством формы;

-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, участник Конкурса представляет непосредственно на Конкурсной комиссии.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

Конкурсная комиссия:

-оценивает представленные документы на предмет их соответствия требованиям Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

- в присутствии участника конкурса вскрывает запечатанный конверт и заслушивает предложения по программе развития общеобразовательного учреждения, задает вопросы Кандидату;

-в отсутствие участников проводит обсуждение и оценку Программы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист;

-личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. В случае, если несколько участников конкурса представили наилучшие, по мнению комиссии, предложения по программе развития учреждения, предпочтение отдается участнику конкурса, включенному в установленном порядке в резерв руководящих кадров.

Комитет образования в пятидневный срок с даты выявления победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса и размещает информацию о его результатах на своем официальном сайте.

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Приложение 2
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

**Образец журнала регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов
Кандидата на участие в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Журнал

регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов Кандидата на участие в
конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

| №п/п | ФИО кандидата | дата, время приема заявления и прилагаемых документов | Перечень принятых документов | Подпись ответственного за прием документов | Подпись кандидата |
|------|---------------|---|------------------------------|--|-------------------|
| | | | | | |

Образец бланка описи принятых документов

**Опись документов, для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения**

Участник: _____

| № п/п | Наименование | Количество документов | Количество страниц |
|-------|--------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Приложение 3
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения

**Перечень документов для участия в конкурсе на замещение вакантной
должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения**

Образец заявления

Председателю Конкурсной комиссии

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____
(рабочий, домашний, мобильный)

заявление.

Прошу включить меня в список участников на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Волосовского
муниципального района Ленинградской области – директора

_____ ,
(полное наименование общеобразовательного учреждения)
путем проведения конкурсного отбора.

С условиями, изложенными в конкурсной документации, ознакомлен(а).

_____ « _____ » _____ 201__ года
(подпись) (фамилия, инициалы)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« _____ » _____ 20__ г. _____ <*>
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Образец анкеты

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: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. 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 (в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|--|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ___ ” _____ 20 ___ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ___ ” _____ 20 ___ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Образец рекомендации

Рекомендация

на

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица и наименование организации, дающих рекомендацию претенденту на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения)

рекомендую для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения)

Знаю _____ с _____

(ф.и.о.) (период времени)

по совместной работе в

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях претендента с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

достойной замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения _____

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О. (полностью)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
проживающий по
адресу _____

огласен(а) на обработку приведенных в анкете и копиях документов моих персональных данных(Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) муниципальным органом управления образованием (далее - Оператор). Я проинформирован(а), что в соответствии п. 4 Положения о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений Волосовского района, учредителем которых является муниципальный орган управления образованием, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв органа местного самоуправления, мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограничено доступны представителям органа местного самоуправления 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

Приложение4
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

**Уведомление
об отказе к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя общеобразовательного учреждения**

_____ (фамилия, инициалы кандидата)

_____ (почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

в связи с _____

(указать основание подпункты Положения)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление

**о допуске к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя общеобразовательного учреждения**

(фамилия, инициалы кандидата)

(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности руководителя _____
(наименование организации)

Конкурс проводится в ___ час. ___ мин. " ___ " _____ 20__ г. по адресу:

Контактный телефон _____

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

**Протокол
Конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя
образовательного учреждения**

Протокол №
заседания Конкурсной комиссии

"__" _____ 201__ г.

г. Волосово

Время проведения _____

Присутствовали:(список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии)

1. _____:
(фамилия, инициалы)

Заседание конкурсной комиссии вел (фамилия, инициалы) _____

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

К участию в конкурсе допущены:

(Ф.И.О., должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. _____: (фамилия, инициалы)

Выступили:

1. _____: (фамилия, инициалы)

краткое изложение выступлений членов комиссии; краткое выступление претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;

Решили:

1. Признать _____
(Ф.И.О. победителем конкурса; всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя учреждения; конкурс несостоявшимся)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса:

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы каждого

из участников конкурса, не прошедших его, рейтинг по сумме набранных баллов)

3. Рекомендовать руководителю _____
(наименование Организатора конкурса)
включить в резерв на замещение вакантной должности руководителя учреждения следующих участников конкурса:

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" _____ чел. "Против" _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

**Уведомление
о результатах конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального образовательного учреждения**

(фамилия, инициалы кандидата)

(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя

(наименование учреждения)

Вы признаны победителем конкурса. Предлагаем Вам прибыть " ____ " _____
20 ____ г. в ____ час. ____ мин. в Комитет образования администрации Волосовского
муниципального района Ленинградской области для подготовки документов для
заключения трудового договора и назначения на должность руководителя данного
учреждения.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(фамилия, инициалы кандидата)

(почтовый адрес)

**Уведомление
о результатах конкурса на замещение вакантной
должности руководителя общеобразовательного учреждения**

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя

(наименование учреждения)

Вы не признаны победителем Конкурса.

Вместе с тем сообщаем, что по результатам конкурса конкурсная комиссия рекомендует Вас для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя учреждения как показавшего высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

В связи с этим в случае Вашего согласия на включение в кадровый резерв предлагаем подтвердить его письменно.

В случае Вашего несогласия на включение в кадровый резерв предлагаем получить представленные Вами на конкурс документы.

Для решения указанных выше вопросов Вам необходимо обратиться по адресу:

Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.6, ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кабинет 22

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения

**Примерная структура программы развития общеобразовательного
учреждения**

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

(примерный объем 5 стр.)

историческое становление и традиции школы; характеристика образовательного учреждения, его типа, вида, контингента учащихся, кадрового состава учителей и других

работников образования (без оценки качества работы); режим работы образовательного учреждения, номенклатура оказываемых образовательных услуг; характеристика программно–методического обеспечения школы (какие используются программы, планы, учебники); характеристика инновационных процессов в школе (без оценки качества), основные направления; характеристика бюджета, материальной базы, оборудования.

Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внешней среды школы, характеристика влияния на школу важнейших социально–экономических и социокультурных факторов; портрет заинтересованных групп социальных партнеров (заказчиков, поставщиков ресурсов, помощников, потребителей продукции, производимой школой и т.п.); анализ состояния и прогноз тенденций изменения социального заказа на образование; характеристика и анализ влияния на развитие школы внешних связей ОУ (социальное партнерство, взаимодействие с другими образовательными учреждениями, творческие, информационные, научные контакты); анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внешней среды школы.

Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внутренней среды школы представление информации о динамике результатов учебно-воспитательной деятельности школы с оценкой качества работы (результаты успеваемости, победы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях учебного и воспитательного характера, характеристика образовательного и воспитательного сообщества школы);

анализ состояния и эффективности учебно-воспитательной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, угрозы, риски); представление информации о динамике результатов методической и инновационной деятельности школы с оценкой качества работы (динамика изменений кадрового состава, характеристика методической активности педагогов и руководителей ОУ); анализ состояния и методической и инновационной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, риски); характеристика управляющих систем ОУ, функционала и организационного механизма управления; анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внутренней среды школы; анализ достижений школы, ее потенциала с точки зрения развития, инновационного потенциала.

Анализ проблем школы и их причины описание проблем и причин их порождающих, как основы новой модели развития образовательного учреждения.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения, видение школы, общий образ ее будущего желаемого состояния; важнейшие ценностные основания новой школы; миссия школы и ее подразделений; основополагающие идеи организации жизнедеятельности школы, основные направления инноваций в школе) (3 стр)

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (3стр)

(примерный объем 7 стр.)

201-201учебный год

1 задача

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------|-------------|-------|---------------|
|------|-------------|-------|---------------|

2 задача

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------|-------------|-------|---------------|
|------|-------------|-------|---------------|

201-201учебный год

1 задача

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------|-------------|-------|---------------|
|------|-------------|-------|---------------|

2 задача

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------|-------------|-------|---------------|
|------|-------------|-------|---------------|

201-20учебный год

1 задача

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------|-------------|-------|---------------|
|------|-------------|-------|---------------|

2 задача

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------|-------------|-------|---------------|
|------|-------------|-------|---------------|

ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ И ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ, ПОКАЗАТЕЛИ ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

(примерный объем 4 стр.)

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

1. ...
2. ...
3. ...

Система целевых индикаторов и показателей, характеризующих ход реализации Программы развития МОУ СОШ «...» на 201 -201годы

Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы

ОБОСНОВАНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ

(примерный объем 4 стр.)

нормативно-правовое обеспечение (положения, правила, должностные обязанности, инструкции, приказы и т.д.);

научно-методическое (разработка комплексно-целевых программ, целевых проектов, методических рекомендаций, программы информационно-аналитической деятельности, системы критериев, показателей, индикаторов, проведение семинаров и т.д.)

программно-методическое обеспечение (разработка методических рекомендаций, учебно-методических пособий, формирование банка методических материалов, актуального, инновационного педагогического опыта, разработка авторских учебных программ, программ дополнительного образования, календарно-тематического планирования ит.д.);

информационное (создание информационного центра, информационного банка, программы информационно-аналитической деятельности, сайт и т.д.);

кадровое (подбор кадров, повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, пед. чтениях, подготовка экспертов, стажировка, консультирование и т.д.);

организационное (составление образовательной программы, расписания, циклограмм управленческой деятельности, планов работы структурных подразделений, профессиональных объединений педагогов и т.д.);

мотивационное обеспечение (положение о распределении стимулирующей части ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений, критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей, система мероприятий по повышению мотивации субъектов образовательного процесса в отношении инновационных преобразований);

материально-техническое (оснащение оргтехническими средствами, приобретение программного обеспечения, сетевых версий электронных учебников, установка локальной сети, приобретение офисного типографского оборудования, звукоусилительной аппаратуры, наглядных пособий, учебного оборудования, словарей, энциклопедий, учебно-методических пособий, учебников и т.п.);

финансово-экономическое (мероприятия по изысканию внебюджетных средств, составление смет, бизнес-плана и т.д.).

Приложение 9
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

Лист оценки качества Программы развития

(ФИО Кандидата)

- 0 – программа не соответствует данному требованию
1 - частично соответствует
2 – в основном соответствует
3 – полностью соответствует

| Критерии | Оценка | | | |
|---|--------|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения) | | | | |
| 2. Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменения социальной ситуации) | | | | |
| 3. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов) | | | | |
| 4. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов) | | | | |
| 5. Полнота и целостность (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития) | | | | |
| 6. Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе) | | | | |
| 7. Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) | | | | |
| 8. Контролируемость (наличие максимально возможного | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| набора индикативных показателей) | | | | |
| 9. Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров) | | | | |
| 10. Культура оформления (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств) | | | | |
| Итого: | | | | |

Приложение 10
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

Оценка личных и деловых качества Кандидата, его способности осуществлять руководство общеобразовательным учреждением

| №п/п | Критерии оценки | Бальная шкала | Количество баллов |
|-------------|---|--|--------------------------|
| | Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание нормативных и ненормативных правовых документов в сфере образования | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание педагогики; достижений современной психолого-педагогической | 0 - показатель отсутствует полностью | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | науки и практики; | 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание основ физиологии, гигиены | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание теории и методов управления образовательными системами | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | освещен полностью | |
| | Знание основ экономики | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание способов организации финансово-хозяйственной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание основ менеджмента, управления персоналом Знание основ управления проектами | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Знание правил внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стажа работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стажа работы | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет | | |
| | Награды, поощрения различного уровня | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Участие/победы в конкурсах, семинарах, конференциях различного уровня | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Инициативность | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Ответственность | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Исполнительность | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Коммуникабельность | 0 - показатель отсутствует полностью | |

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| | | 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Целеустремленность | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |
| | Работоспособность | 0 - показатель отсутствует полностью 1- показатель присутствует частично 2- показатель освещен полностью | |

Приложение 11
к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения

**Протокол
рейтинга участников конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения**

| №п/п | ФИО кандидата | Средний балл по итомам оценки личных и деловых качеств | Средний балл по итогам оценки качества Программы развития | Общее количество баллов |
|------|---------------|---|--|-------------------------------|
| | | | | |

Председатель Конкурсной комиссии

Заместитель председателя

Секретарь

Члены Конкурсной комиссии

Приложение 1
Утверждено
приказом Комитета
образования от №

**Состав конкурсной комиссии
по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного учреждения
Волосовского муниципального района Ленинградской области**

| | |
|--|--|
| Председатель Конкурсной комиссии | Симакова Н.В.- председатель Комитета образования |
| Заместитель председателя Конкурсной комиссии | Образцова Л.А.- заместитель председателя Комитета образования |
| Секретарь Конкурсной комиссии | Фёдорова Л.И.- инспектор по кадрам |
| Члены конкурсной комиссии | |
| Колимбет Ю.Д. | инспектор Комитета образования |
| Ширинкина Н.П. | инспектор Комитета образования |
| Кудряшова О.В. | инспектор Комитета образования |
| Фаризанова Е.А. | инспектор Комитета образования |
| Филиппова И.А. | директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» |
| Алламурадова С.А. | Директор МОУ «Волосовская СОШ №2» |
| Корчагина М.К.(по согласованию) | председатель Совета ветеранов МО Волосовский муниципальный район |
| | представитель КОПО (по согласованию) |