

Информационное сообщение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Волосовского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей руководителей:

1.Муниципального общеобразовательного учреждения «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа», расположенного по адресу: 188446, Ленинградская область, Волосовский район, д. Ущевицы.

Общеобразовательное учреждение реализует основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования.

2.Муниципального общеобразовательного учреждения «Торосовская основная общеобразовательная школа», расположенного по адресу:188402, Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово

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

3.Муниципального общеобразовательного учреждения «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1», расположенного по адресу: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, Гатчинское шоссе, д.10.

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

ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ КАНДИДАТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЮТ В КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- заявление установленной формы;
- лично заполненную анкету, фотографию 3х4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- копии документов, подтверждающие высшее профессиональное образование, квалификацию;
- копии документов о переподготовке и повышении квалификации, о присвоении ученой степени, звания;
- программу развития общеобразовательного учреждения в современных условиях;
- рекомендации на претендента, выдвинутые органом самоуправления или органом управления образованием;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку из ФНС о том, что Кандидат на состоит в реестре дисквалифицированных лиц;
- в дополнение к перечисленным документам граждан, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации или характеристику с места работы;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются при подаче документов и в Комиссию лично.

ДАТА НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ С ПРИЛАГАЕМЫМИ К НИМ ДОКУМЕНТАМИ

Начало приема документов: **26 сентября 2022 года с 13.00 до 17.00**, Комитет образования администрации Волосовского муниципального района, кабинет №22.

Окончание приема документов: **17 октября 2022 года до 17.00**

Прием заявлений с прилагаемыми к ним документами осуществляется в течение 21 календарного дня.

АДРЕС МЕСТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.6, кабинет 22, телефон для справок: 8-813-73-24-844.

КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОСТОИТСЯ **26 октября 2022 года.**

Адрес проведения конкурса: Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.6, актовый зал.

Начало работы Конкурсной комиссии:

1. На замещение должности руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа»: 10.00
2. На замещение должности руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Торосовская основная общеобразовательная школа»: 10.40
3. На замещение должности руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»: 11.20

До проведения конкурсных процедур Кандидат на должность руководителя проходит процедуру аттестации на соответствие должности.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ 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", а именно:

-высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и

дополнительное профессиональное

образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях — не менее 5 лет;

-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.

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;

- проводит обсуждение и оценку Программы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (до конкурсных процедур);

-проводит собеседование с Кандидатом по вопросам законодательства в образовании и менеджменту. Примерные вопросы для собеседования на конкурсных испытаниях Кандидатов на вакантную должность руководителя общеобразовательной организации размещены в приложении. Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства общеобразовательного учреждения.

При оценке профессионального уровня Кандидатов при собеседовании комиссия исходит из следующих критериев:

- знание материала по вопросу;

- умение пояснить на примерах использование знаний на практике

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 кадровый резерв.

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

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

3. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

3. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с [трудовым законодательством](#), коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представлению отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- р (1) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;
- с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение пяти календарных дней;
- ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- ч) обеспечивать достижение учреждению установленных ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Ленинградской области, в соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области;
- ц) незамедлительно в письменной форме уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и своевременно

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

Примерные вопросы для собеседования с кандидатами на вакантную должность руководителя общеобразовательной организации

Блок I. Государственная политика в сфере образования

1. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
2. Как определяется стандарт в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».
3. Какие программы относятся к основным образовательным программам. Основные принципы государственной политики в сфере образования.
5. Какие виды деятельности реализуются руководителем (директором) ОУ.
6. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса.
7. Имеет ли право учитель как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим ученикам с целью получения дополнительного дохода.
8. Прав ли директор ОУ, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного медицинского обследования.
9. Обязывает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы.
10. Какой документ не обозначен в законе в качестве документа, регламентирующего организацию образовательного процесса.
11. Является ли нарушением закона со стороны работников ОУ привлечение обучающихся к агитационной работе, проводимой в ходе выборов.
12. Имеет ли право директор ОУ отказать учителю в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость.
13. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения.
14. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».
15. Имеет ли право руководитель общеобразовательного учреждения уволить работника в случае, если в общеобразовательном учреждении случится единичный факт проявления физического и(или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника).
16. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в общеобразовательной организации.
17. Что является основанием для аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
18. Кто может вынести решение о несоответствии работника занимаемой должности.

19. Каковы условия получения педагогическими работниками высшей квалификационной категории.

20. Какие направленности образовательных программ существуют в Российской Федерации.

21. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

Блок II. Правовые основы управления современной школой

22. Что в соответствии с Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» является основой объективной оценки уровня образования выпускников.

23. Какие нормы обеспечения обучающихся библиотечным фондом предусмотрены ФГОС.

24. При заключении трудового договора работника приняли с испытательным сроком на один месяц, но как оказалось этого срока не достаточно для того, чтобы проверить справится ли работник с поручаемой работой. Имеет ли работодатель право продлить испытательный срок.

25. В какие сроки необходимо предупреждать педагогического работника ОУ об изменении условий трудового договора, связанных с уменьшением в текущем учебном году педагогической нагрузки на ставку.

26. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности.

27. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).

28. Условия исключения из общеобразовательного учреждения по решению органа управления общеобразовательного учреждения за неоднократно совершенные грубые нарушения устава общеобразовательного учреждения.

29. Укажите функции руководителя при совершении правонарушения в организации.

30. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников.

31. В каком нормативном акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса.

32. Каким нормативным документом гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях.

33. Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

34. На основании приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» какие педагогические работники не подлежат аттестации.

35. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц.

36. В каких случаях возможен фактический допуск к работе без оформленного трудового договора.

Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.

Блок III. Финансово-экономические основы управления современной школой

38. За счет каких средств осуществляется финансовое обеспечение деятельности казенных учреждений.

39. В соответствии с новыми правилами оплаты труда педагогического коллектива директор общеобразовательного учреждения должен адекватно трудовому вкладу сотрудников распределить между ними премиальную часть зарплаты. Высока вероятность того, что не все сотрудники сочтут его решение справедливым. Выберите для директора оптимальную стратегию принятия решения в этой ситуации.

40. Вправе ли муниципальное общеобразовательное учреждение предоставлять гражданам платные образовательные услуги.

Блок IV. Деловое администрирование

41. Имидж руководителя – это:

42. Классный руководитель сообщает директору, что учитель — предметник занижает оценку ученику, и просит директора вмешаться в ситуацию. Какое решение директора, на Ваш взгляд, было бы наиболее оптимальным в этой ситуации.

43. Директору поступила жалоба от родителей ученика, которые в агрессивной форме обвиняют учителя-предметника в некомпетентности, ссылаясь на результаты учебы своего ребенка. С точки зрения родителей, учитель недостаточно квалифицированно ведет уроки, поэтому ученик получает низкие отметки по данному предмету. С точки зрения педагога, ученик не прилагает достаточных усилий для достижения более высоких результатов. Какое решение директора, на Ваш взгляд, было бы оптимальным для решения данной ситуации.

44. Чем отличаются функции лидерства и руководства.

45. Ученик неадекватно реагирует на замечания учителя, грубит ему, не подчиняется правилам поведения в классе. В свою очередь, учитель проявляет неприязнь по отношению к нарушителю, делает ему замечания даже по незначительным поводам. Возникает напряженность в классе. О сложившейся ситуации узнает директор. Как, с Вашей точки зрения, директор должен реагировать на данную ситуацию.

46. Вы регулярно наблюдаете как один из учителей вашей школы грубо запрещает одному из школьников говорить на своем языке, аргументируя это словами: «здесь тебе не дома!». Что, по вашему мнению, необходимо предпринять.

47. Вы столкнулись с агрессивным «выяснением отношений» между двумя старшеклассниками, принадлежащими к разным национальностям. Как вы будете участвовать в разрешении ситуации.

48. Каковы сроки хранения личных дел.

49. Делегирование полномочий – это...

Образец заявления

Председателю Конкурсной комиссии

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

(рабочий, домашний, мобильный)

заявление.

Прошу включить меня в список Кандидатов 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).

_____ « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

1.

2.

« ____ » _____ 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)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О. (полностью)

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

согласен(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 законодательстве 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 расшифровка

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)