

ПРИКАЗ

от 13.05.2020

№202

Об утверждении Положения
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
образовательного учреждения
муниципального образования
«Николаевский район»

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью совершенствования системы подбора и расстановки кадров руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава, руководствуясь Положением об Отделе образования, утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 04.04.2019 №34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по конкурсному отбору на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственного Отделу образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (Приложение №2).
3. Приказ от 02.09.2019 №404 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Николаевский район» признать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования



В.В. Мурзаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения
муниципального образования «Николаевский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные образовательные организации, подведомственные Отделу образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – Отдел образования).

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений;

совершенствование оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель»;

формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения.

1.4. Конкурс может не проводиться:

при заключении срочного трудового договора (контракта);

при переходе руководителя из одного образовательного учреждения в другое;

при назначении на должность руководителя образовательного учреждения кандидата, состоящего в кадровом резерве руководителей образовательных

учреждений Отдела образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

1.5. Организация и проведение конкурса осуществляется Отделом образования, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального образовательного учреждения.

1.6. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения

2. Порядок организации конкурса

2.1. Решение об организации конкурса принимает Отдел образования (далее – организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия (далее – комиссия).

В состав комиссии входят: - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. В состав комиссии включаются представители Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (по согласованию), Отдела образования, профсоюзной организации Николаевского района работников народного образования и науки Российской Федерации.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом организатора конкурса.

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.

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

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

2.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

формирует конкурсную комиссию по проведению конкурса и утверждает её состав;

размещает информационное сообщение о проведении конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет <http://nikruo.profiedu.ru>, а также в газете «Наш

край» за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса;

принимает заявки от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

проверяет правильность оформления заявок кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

передает в комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.4. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

квалификационные и иные требования, предъявляемые к кандидату;

дату и время начала и окончания приёма заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приёма заявлений и документов кандидатов;

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

предполагаемую дату проведения конкурса, место его проведения, с указанием времени начала работы комиссии;

адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными 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.

2.5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы (приложение №1 к настоящему Положению);

собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3х4 см (приложение №2 к настоящему Положению);

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;

мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему Положению);

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;

справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично

на заседании комиссии.

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

2.6. Программа развития образовательного учреждения кандидата (далее – программа), должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние);

- цель и задачи программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;

- план – график программных мер (действий, мероприятий), обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно- методические);

- приложения к программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приёма документов от кандидатов организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в конкурсе.

2.8. 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 требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе организатор конкурса уведомляет кандидата в утвержденной письменной форме (приложение №4 к настоящему Положению) либо сообщает по телефону о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

В случае принятия организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;

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

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления программы.

3.2. Расходы, связанные с участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, питание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, осуществлении ими трудовой деятельности, а также на основе

конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных личностных качеств кандидатов, включая индивидуальные собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей вакантной должности по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение №5 к настоящему Положению).

3.4. Программы Кандидатов оцениваются комиссией по следующим критериям:

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

прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательным учреждением и учет изменений социальной ситуации);

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

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

полнота и целостность программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по программе);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

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

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

Программы кандидатов оцениваются комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение №6 к настоящему Положению).

3.5. Подведение итогов проводится в отсутствие кандидатов.

Члены комиссии предоставляют секретарю комиссии оценочные листы, который затем оформляет сводный рейтинг результатов (приложение №7 к настоящему Положению).

Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов в рейтинге по итогам конкурсных процедур, в соответствии со сводным рейтингом результатов.

В случае если несколько кандидатов получили одинаковое количество баллов, объявляется голосование. Решение принимаются открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим фактором становится дата и время предоставления кандидатом полного пакета документов.

Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания в виде рейтинга кандидатов конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами и передается организатору конкурса в день проведения конкурса.

3.6. Решение комиссии является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

3.7. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату или объявить проведение повторного конкурса.

3.8. Организатор конкурса:

в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса;

в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своём официальном сайте в сети «Интернет» <http://nikruo.profiedu.ru>;

проводит процедуру трудоустройства победителя конкурса, заключая с ним трудовой договор (для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, здание которого строится (вводится в эксплуатацию) – после учреждения юридического лица);

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника конкурса, не победившего, но прошедшего конкурсное испытание.

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 Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

В Отдел образования Администрации
муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской области

_____ (Ф.И.О.)

адрес _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности директора _____

(полное наименование образовательного учреждения)

муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

С условиями проведения конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3х4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копию документа о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- 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;
- справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам.

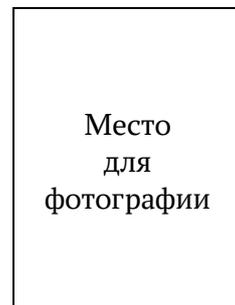
Дополнительно представляю документы:

_____ (личная подпись)

« ___ » _____ 2020 г

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения
муниципального образования «Николаевский район»

АНКЕТА



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>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)</p>	
<p>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)</p>	
<p>9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)</p>	

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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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. субъекта персональных данных)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(индекс и адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

основной	документ,	удостоверяющий	личность
----------	-----------	----------------	----------

(вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Отделом образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, 433810, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3, моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе имевшиеся ранее);
- должность, место работы (службы) (с указанием наименования организации),
- пол, число, месяц, год и место рождения;
- образование (специальность, квалификация, наименование образовательного учреждения, дата окончания);
- учёная степень, учёное звание;
- государственные, ведомственные и региональные награды (наименование награды, дата награждения);
- адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);
- стаж работы (общий, педагогический);
- сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя);
- данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- итоги конкурсного отбора;
- контактные телефоны, E-mail.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении

моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

Контакты:

сот. _____

E-mail: _____

(личная подпись)

«__» _____ 2020 г.

**Формы уведомления кандидата
о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности руководителя муниципального образовательного учреждения**

Уважаемый (ая) _____!

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

(наименование образовательного учреждения)
муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

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

Контактный телефон: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

(наименование образовательного учреждения)
муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области по
причине _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Оценочный лист
участника конкурса на замещение вакантной должности**

_____ (наименование должности)

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. конкурсанта)

№ п/п	Наименование критерия	Количество во баллов
Личные и деловые качества		
1	Организаторские способности	
2	Самоорганизация	
3	Коммуникабельность	
4	Компетентность	
5	Умение оценивать коррупционные риски и предпринимать меры по их снижению	
6	Умение видеть перспективу	
7	Умение слушать людей	
8	Широта кругозора	
Культурно-личностная профессиональная компетентность		
9	Осознает цели и ценности педагогической деятельности, имеет высокую профессиональную подготовку	
10	Владеет грамотной устной речью, свободно владеет профессиональной терминологией	

Член конкурсной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Принято для учета результатов:

Секретарь Комиссии: _____
(Ф.И.О) (подпись) _____ (дата)

Примечание:

Оценивание происходит по трехбалльной системе:

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

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

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

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

**Лист оценки Программы развития образовательного учреждения
кандидата конкурса на замещение вакантной должности**

_____ (наименование должности)

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. конкурсанта)

критерии	оценка
актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	
прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательным учреждением, и учёт изменений социальной ситуации)	
эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	
полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса отображением в комплексе всех направлений развития)	
проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	
управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);	
социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).	
Всего	

Член конкурсной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Принято для учета результатов:

Секретарь Комиссии:

_____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Примечание:

Оценивание происходит по трехбалльной системе:

«0» - не отражены направления Программы;

«1» - отражены отдельные направления, которые частично соответствуют разделам Программы

«2» - либо направления недостаточно полны и содержат недоработки;

«3» - направления Программы изложены логично и последовательно

**Сводный рейтинг результатов конкурса
на вакантную должность**

(наименование вакантной должности)

№ п\п	ФИО кандидата	Оценка результатов прохождения конкурса (в баллах)		общее количество баллов	примеча ние
		средний балл собеседования	средний балл за публичное представление Программы развития образовательного учреждения		
1	2	3	4	5	6

Председатель Комиссии: _____ (дата, подпись)

Секретарь Комиссии: _____ (дата, подпись)

Состав комиссии по конкурсному отбору на должность руководителя образовательного учреждения муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области по должностям

№ п/п		Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Председатель комиссии	Ризаева Л.В.	Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области
2	Заместитель председателя комиссии	Мурзаев В.В.	начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области
3	Секретарь комиссии	Бирюкова Г.Я.	специалист Отдела образования
Члены комиссии			
4		Викулова С.А.	главный бухгалтер Отдела образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области
5		Пуглаенко Е.Ю.	председатель профсоюзной организации Николаевского района работников народного образования и науки Российской Федерации
6		Пучкина Л.А.	руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (по согласованию)