

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 мая 2022 года №198

с. Питерка

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса, и создании комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Питерского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района Саратовской области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что назначение руководителей муниципальных образовательных организаций Питерского муниципального района осуществляется на конкурсной основе.

2. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Питерского муниципального района согласно приложению №1.

3. Создать комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Питерского муниципального района в должностном составе согласно приложению №2.

4. Муниципальному учреждению Управление образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области:

4.1. Привести в должное соответствие локальные акты и Уставы муниципальных образовательных организаций района в связи с принятием настоящего постановления;

4.2. Провести мероприятия по уведомлению руководителей образовательных организаций Питерского муниципального района об изменениях условий заключенных трудовых договоров с соблюдением норм трудового законодательства.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 25 марта 2014 года №120 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф/.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере.

Глава муниципального района А.А. Рябов

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района от 30 мая 2022 года №198

**Положение**

**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности** **руководителя муниципальной образовательной организации**

**(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Питерского муниципального района (далее - Конкурс).

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

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется администрацией Питерского муниципального района.

4. Кандидаты на должность руководителя должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №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.

**II. Порядок организации Конкурса**

5. Решение об организации Конкурса принимается администрацией Питерского муниципального района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Организация), предусмотренной штатным расписанием Организации или по окончании срока действия срочного трудового договора руководителя Организации.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет и в районной газете «Искра» за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

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

- проверяет перечень прилагаемых к ним документов;

- организует независимую экспертизу программ развития Организации, представленных Кандидатами, посредством их размещения на официальном сайте в сети Интернет;

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

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Организации;

- требования, предъявляемые к кандидату;

- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

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

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

- дату, время и место проведения Конкурса;

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

- 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.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации муниципального района, образовательной организации, органов самоуправления образовательной организации, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Должностной состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Организатора конкурса. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Организатора конкурса непосредственно при проведении 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, участвует в её заседаниях без права голоса.

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

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

9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной Организатором конкурса;

- фотографию 3x4 см;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- заверенную собственноручно программу развития Организации;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;

- согласие на обработку персональных данных (приложение №2 к настоящему Положению);

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

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

10. Программа развития Организации Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об Организации (текущее состояние);

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния Организации);

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

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие Организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

11. 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.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя Организации в соответствии сзаконодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

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

- имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом Конкурсной комиссии.

14. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в пятидневный срок со дня подписания протокола Конкурсной комиссии.

В случае, принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

15. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса принимает решение:

о признании Конкурса несостоявшимся;

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

**III. Порядок проведения Конкурса**

16. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

17. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

18. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также публичное представление программы развития Организации оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение №3 к настоящему Положению).

19. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Организации);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление Организацией, 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 организации, 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).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

20. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

Участник, занявший по сумме баллов, второе место, включается в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

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

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

22. Организатор Конкурса:

 в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет и в районной газете «Искра»;

назначает на должность руководителя Организации, заключая с ним срочный трудовой договор;

включает в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания самое высокое количество баллов.

23. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса:

- объявляет проведение повторного Конкурса;

- заключает срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

24. Трудовой договор с победителем Конкурса либо, в случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора, с участником, занявшим второе место рейтинга, заключается на срок три года с возможностью его продления без проведения Конкурса распоряжением администрации муниципального района по представлению заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере по итогам ежегодной оценки эффективности деятельности руководителя Организации.

25.  Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, подлежат возвращению по их письменному заявлению. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

26. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРНО: начальник отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального района | А.П. Зацепин |

Приложение №1 к настоящему Положению

АНКЕТА КАНДИДАТА

(заполняется собственноручно)

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) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные  заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или Специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 8. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |

9. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. 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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Паспорт или документ, его заменяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Наличие заграничного паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных  в  отношении  меня согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 и расшифровка подписи члена комиссии,

принявшего документ)

Приложение №2 к настоящему Положению

Согласие на обработку персональных данных
субъекта персональных данных

Председателю Конкурсной комиссии по проведению Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия, номер основного документа, удосто-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

веряющего личность, дата выдачи, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

органа, выдавшего его)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Питерского муниципального района Саратовской области, расположенной по адресу: с. Питерка, ул. Ленина, 101, на обработку – любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих категорий персональных данных\*:фамилия, имя, отчество, серия, номер паспорта гражданина, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, число, месяц, год рождения, место рождения, сведения о гражданстве, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания),адрес фактического проживания, сведения о трудовой деятельности, сведения об образовании, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации и Саратовской области на администрацию Питерского муниципального района Саратовской области государственных функций, полномочий и обязанностей.

Я согласен(согласна) с тем, что:

мои персональные данные будут использоваться для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, а также будут ограниченно доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

обработка персональных данных в администрации Питерского муниципального района реализуется в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации и Саратовской области на администрацию Питерского муниципального района государственных функций, полномочий и обязанностей;

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия и до истечения сроков хранения соответствующей информации, установленных законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Питерского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

после проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации персональные данные будут храниться в администрации Питерского муниципального района в течение сроков хранения соответствующей информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При получении согласия от представителя субъекта персональных данных в нем указываются также фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Приложение №3 к настоящему Положению

**Оценочный лист**

**по итогам проведения конкурсных процедур**

**для претендентов на вакантную должность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности, образовательного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество кандидата | Оценка результатов прохождения конкурсных процедур(в баллах) | Краткое обоснование  оценки программы развития образовательной организации | Общее количество баллов по итогам конкурсных процедур |
| Личные и деловые качества кандидатов | Публичное представление программы развития образовательной организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Член конкурсной комиссии   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                                      (Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Принято для учета результатов**

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                                       (Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Оценивание происходит по пятибалльной системе.

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРНО: начальник отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального района | А.П. Зацепин |

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального района от 30 мая 2022 года №198

ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ

комиссии по проведению Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - заместитель главы администрации Питерского муниципального района по социальной сфере; |
| Заместитель председателя комиссии | - начальник муниципального учреждения Управление образования администрации Питерского муниципального района; |
| Секретарь комиссии | - главный специалист по социальной работе администрации муниципального района. |
|  | Члены комиссии: |
|  | - начальник муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия» Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области; |
|  | - председатель Питерской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию); |
|  | - представитель из числа руководителей образовательных организаций Питерского муниципального района (по согласованию); |
|  | - представитель образовательной организации, в отношении руководителя которой проводится Конкурс (по согласованию); |
|  | - представитель органа самоуправления образовательной организации, в отношении руководителя которой проводится Конкурс (по согласованию); |
|  | - представитель Общественного совета Питерского района (по согласованию); |
|  | - консультант по правовой работе отдела делопроизводства и контроля администрации Питерского муниципального района; |
|  | - главный специалист по кадровой работе отдела делопроизводства и контроля администрации Питерского муниципального района. |