

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 07 »\_\_\_\_06\_\_\_\_2013 г. г. Боготол № 0624-п**

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Боготола

На основании ст. 18, ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 31, ст. 35, ст. 53 закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1, руководствуясь ст. 39.3 Устава города Боготола, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Боготола согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола [www.bogotolciti.ru](http://www.bogotolciti.ru) и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Боготола по социальным вопросам В.А. Снопкова.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации

города Боготола Е.Г. Антонов

Еремина Татьяна Александровна

Даниленко Ольга Геннадьевна

2-54-86

6 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_07\_»\_\_06\_\_2013 г. № 0624-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Боготола

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения города Боготола (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса, который предшествует заключению срочного трудового договора при замещении вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее-вакантная должность).

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к работе;

- формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений;

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности (далее - конкурс) заключается в оценке профессионального уровня, деловых и личных качеств претендентов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения (далее – претендент).

1.4. Конкурс проводится открытым по составу участников.

1.5. Проведению конкурса предшествует аттестация претендентов на соответствие требованиям, определенным квалификационными характеристиками должности руководителя образовательного учреждения проводимая в порядке, установленном учредителем образовательного учреждения (далее – аттестация).

2. Порядок проведения конкурса

2.1. На официальном сайте Администрации города Боготола публикуется информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения города Боготола и приеме документов для участия в конкурсе в срок не позднее, чем за 45 дней до объявленной в информационном сообщении даты проведения конкурса.

2.2. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности должно содержать следующие сведения:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации;

б) основные условия трудового договора;

в) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности руководителя;

г) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами;

д) адрес места приема заявок и документов для участия в конкурсе;

е) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

ж) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

з) номера телефонов конкурсной комиссии;

и) порядок определения победителя конкурса;

к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

л) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

м) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.3. С момента начала приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

2.4. Требования, предъявляемые к претенденту, изъявившему желание участвовать в конкурсе:

- наличие высшего профессионального образования 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.

- отсутствие оснований на запрет занятия педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 ТК РФ.

2.5. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

а) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) листок по учету кадров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

г) цветную или черно-белую фотографию 3х4;

ж) аттестационный лист;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=94AE9B2181CE541187C650CCAC036FDB8E726A695C20D3A7327FD8C2CCC9D26AE67AE5565C379664X2kAB) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

и) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

к) участником конкурса могут быть также предоставлены рекомендации, результаты тестирования, характеристики и т.д.

л) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.6. Секретарь комиссии осуществляет проверку представленных документов. Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов.

2.7. Достоверность сведений, представленных претендентами, подлежит проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации претенденту заниматься трудовой деятельностью в сфере образования, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.8. Конкурсная комиссия вправе запрашивать у претендента, а также по месту его прежней работы дополнительную информацию, необходимую для более объективной и всесторонней оценки его профессионального уровня, деловых и личных качеств претендента.

2.9. Аттестации подлежат претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе на право занятия вакантной должности руководителя образовательного учреждения и соответствующие требованиям, предъявляемым к претенденту, установленным пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.10. В течение двух рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия направляет в аттестационную комиссию список претендентов, подлежащих аттестации.

2.11. Аттестационная комиссия доводит до сведения претендентов путем размещения на официальном сайте администрации города Боготола следующую информацию:

а) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок на проведение аттестации претендента с прилагаемыми к ним документами;

б) адрес места приема заявок и документов для проведения аттестации;

в) перечень документов, подаваемых претендентами для проведения аттестации;

г) дату, время и место проведения аттестации претендентов с указанием времени начала работы аттестационной комиссии и подведения итогов аттестации;

д) номера телефонов аттестационной комиссий;

2.12. Аттестация претендента не производится в случае, если претендент ранее был аттестован на соответствие требованиям, определенным квалификационными характеристиками должности руководителя образовательного учреждения и с момента предыдущей аттестации руководителя не прошло пяти лет.

2.13. В течение 2-х рабочих дней с момента проведения аттестации претендентов на соответствие требованиям, установленным квалификационными характеристиками должности руководителя образовательного учреждения, аттестационная комиссия направляет результаты аттестации в конкурсную комиссию.

2.14. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) по результатам аттестации претендент признан не соответствующим требованиям, определенным квалификационными характеристиками должности руководителя образовательного учреждения;

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

2.15. К участию в конкурсе допускаются физические лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя образовательного учреждения, установленным в пункте 2.4. настоящего Положения и прошедшие в установленном порядке аттестацию на соответствие требованиям, установленным квалификационными характеристиками должности руководителя образовательного учреждения.

2.16. Конкурс проводится в два этапа:

2.16.1. Первый этап - рассмотрение конкурсной комиссией программ развития образовательного учреждения, представленных претендентами. На данном этапе конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты, изучает программы развития образовательного учреждения и определяет наилучшую программу из числа программ, предложенных участниками конкурса.

Изучение представленной программы развития образовательного учреждения проводится конкурсной комиссией для каждого претендента отдельно по бальной системе оценки согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Претендент вправе присутствовать при изучении конкурсной комиссией программы развития образовательного учреждения, о чем претендент письменно уведомляет конкурсную комиссию.

2.16.2. Второй этап - конкурсное собеседование с претендентом в рамках представленной им программы развития образовательного учреждения.

Оценка собеседования производится путем применения бальной системы: 3 балла - ответ полный развернутый с дополнительными пояснениями; 2 балла - ответ полный; 1 балл - ответ не полный; 0 баллов - ответ не правильный либо нет ответа. На каждого претендента участниками комиссии ведется лист учета баллов (Приложение № 5).

2.17. Победителем конкурса признается претендент, предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу развития образовательного учреждения и успешно прошедший конкурсное собеседование.

2.18. При определении победителя конкурса конкурсная комиссия учитывает рекомендации аттестационной комиссии, выданные в отношении претендентов.

2.19. При равенстве баллов у нескольких претендентов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за” или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании и имеющими право голоса. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии в свободной форме.

2.20. Секретарь конкурсной комиссии сообщает всем участникам о результатах конкурса в 3-х дневный срок со дня окончания конкурсного отбора.

2.21. Результаты конкурса направляются Главе администрации города Боготола вместе с рекомендацией конкурсной комиссии о назначении на вакантную должность кандидатуры победителя конкурса. Глава администрации города Боготола в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

2.22. В случае если после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе не подана ни одна заявка или в результате конкурсных процедур претенденты не были допущены к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 2.14настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

2.23. В случае если в результате конкурса выявился всего один претендент, конкурсная комиссия принимает решение об изучении представленной программы развития образовательного учреждения и проведении собеседования для одного претендента.

3. Создание конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения в городе Боготоле.

3.2. Состав комиссии утверждается постановлением Главы администрации города Боготола.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка; нахождение в отпуске - и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссий.

3.5. Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

3.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. В случае отсутствия члена конкурсной комиссии заседание проводится без замещения отсутствующего члена конкурсной комиссии, при условии соблюдения кворума голосов членов комиссии.

3.8. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты, работники муниципальных образовательных учреждений с правом совещательного голоса.

3.9. Состав конкурсной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4. Заключительные положения

4.1. Результаты конкурса размещаются на сайте Администрации города Боготола в течение 2-х рабочих дней со дня окончания конкурса.

4.2. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Споры, возникающие при проведении конкурсного отбора, разрешаются в досудебном порядке, путем направления жалобы претендентом в конкурсную комиссию, которая ее рассматривает не более 5 рабочих дней со дня поступления.

4.4. В случае не разрешения спора в досудебном порядке, спор разрешается в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального

образовательного учреждения

города Боготола

Председателю конкурсной комиссии

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С проведением процедуры конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечисление всех документов).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального

образовательного учреждения

города Боготола

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**

**по учету кадров**

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол\_\_\_\_\_\_\_3. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(село, деревня, город, район, область)

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

5. Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Ученая степень, ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Какие имеете научные труды и изобретения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а так же министерства | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| Вступ-ления | Ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Род войск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Семейное положение на момент заполнения личного листка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

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

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

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

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

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

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

14. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефоны (домашний, мобильный, служебный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального

образовательного учреждения

города Боготола

Примерный план программы развития

образовательного учреждения

1. Концепция желаемого будущего состояния образовательного учреждения;

2. Стратегическая цель и задачи на перспективу развития образовательного учреждения;

3. Стратегия развития образовательного учреждения;

4. Тактико-оперативный план действий по реализации концепции.

Приложение № 4

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального

образовательного учреждения

города Боготола

Критерии оценки программы развития

образовательного учреждения, представленной претендентом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования  к образовательной программе | Чем они обеспечиваются |
| 1. | Последовательность и непротиворечивость разделов | Логический переход от одного раздела к другому |
|  | от 1 до 3 баллов | |
| 2. | Целостность программы | Системное ведение воспитательно-образовательного процесса |
|  | от 1 до 3 баллов |  |
| 3. | «Читаемость программы» | Простой и ясный стиль изложения |
|  | от 1 до 3 баллов |  |
| 4. | Индивидуальность программы | Отражение специфики образовательного учреждения |
|  | от 1 до 3 баллов |  |
| 5. | Обоснованность содержания разделов | Соответствие содержания разделов друг с другом. Особое внимание – на обоснованность выбора основной образовательной программы, реализуемой в учреждении. |
|  | от 1 до 3 баллов |  |
| 6. | Культура оформления | Использование современных технических средств |
|  | от 1 до 3 баллов |  |
| 7. | Итого: не более 18 баллов | |

Приложение № 5

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального

образовательного учреждения

города Боготола

Лист учета баллов претендента

по конкурсному собеседованию

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

На вакантную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена комиссии, должность | Оценка | Краткая мотивировка выставленной оценки | Подпись члена комиссии, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |