

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 октября 2025 г. № 651-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Положения о порядке назначения
руководителя муниципальной образовательной организации
на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций
Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения принципов и условий назначения на должность руководителя образовательной организации администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения руководителя муниципальной образовательной организации на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение).

2. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**



А.А. Росляков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 2 октября 2025 г. № 651-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения руководителя муниципальной образовательной
организации на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций
Шенкурского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях регламентации процедуры назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций (далее по тексту — кадровый резерв).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на муниципальные образовательные организации, в которых руководитель муниципальной образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации избирается общим собранием, конференцией работников (общим собранием, конференцией работников и обучающихся) муниципальной образовательной организации с последующим утверждением распоряжением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области - учредителем образовательной организации (далее по тексту — Учредитель) или уполномоченного им лица.

1.3. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении кандидатов.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя
муниципальной образовательной организации

2.1. Учредитель при назначении конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации:

1) издает распоряжение о назначении конкурса;

2) формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;

3) размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области информационное сообщение о проведении конкурса не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока приема заявлений претендентов на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее — претенденты).

4) принимает заявления от Кандидатов (Приложение 1), ведёт их учёт в журнале учета участников конкурса (Приложение 4);

5) проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

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

2.2. По окончании срока приёма документов от Кандидатов, Организатор Конкурса передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами. Конкурсная комиссия проверяет предоставленные документы на достоверность и принимает решение о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

2.3. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если предоставленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.4. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом Конкурсной комиссии.

2.5. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор Конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме с указанием причины отказа.

2.6. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов поступило лишь одно заявление Кандидата, Организатор Конкурса принимает решение о рассмотрении документов единственного Кандидата и проведении его аттестации в соответствии с настоящим Положением.

2.7. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Организатор Конкурса вправе принять решение:

1) о признании Конкурса не состоявшимся;

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

2.8. Для проведения конкурса распоряжением администрации Шенкурского муниципального округа формируется конкурсная комиссия, состоящая из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии, представителей Учредителя образовательного учреждения, органов

самоуправления образовательного учреждения, включая совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учреждения, независимых от Организатора Конкурса экспертов в области управления в сфере образования и Шенкурской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и (или) выборного профсоюзного органа соответствующего Учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления Учреждения. При формировании конкурсной комиссии в ее состав включается по согласованию представитель министерства образования Архангельской области

2.8.1. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Шенкурского муниципального округа.

2.8.2. Возглавляет Конкурсную комиссию и руководит ее деятельностью председатель. В случае отсутствия председателя комиссии функции председательствующего на заседании комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8.3. Председатель комиссии:

1) руководит работой комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания;

2) назначает время проведения заседаний и проводит заседания комиссии;

3) подписывает от имени комиссии все документы, связанные с ее деятельностью;

4) формирует предложения по изменению персонального состава комиссии.

2.8.4. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет подготовку и согласование с председателем конкурсной комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;

2) обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте учредителя;

3) принимает от претендентов заявки на участие в конкурсе и ведет их учет, проверяет правильность оформления прилагаемых к заявлениям документов, представленных претендентами;

4) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

5) ведёт журнал учета поступивших для участия в конкурсе заявок.

2.8.5. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от числа членов комиссии.

2.8.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

2.8.7. В случае несогласия с мнением большинства член комиссии излагает свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

2.9. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

2.9.1 Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий конкурсной комиссией.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена конкурсной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена комиссии.

2.9.2. Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена конкурсной комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член конкурсной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

2.9.3. Председатель конкурсной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава конкурсной комиссии.

2.10. Информационное сообщение о проведении конкурса (далее — информационное сообщение) должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики муниципальной образовательной организации и сведения о месте её нахождения;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту;
- 3) основные условия трудового договора;
- 4) перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) дату и время начала и окончания приема заявок претендентов;
- 6) адрес места приема заявок претендентов, контактные телефоны;
- 7) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения

конкурса.

2.10.1. со дня размещения на официальном сайте информационного сообщения конкурсная комиссия предоставляет физическим лицам при их обращении возможность ознакомления:

2.10.2. с должностной инструкцией по должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2.10.3. с учредительными документами муниципальной образовательной организации, а также с иными документами, характеризующими основные финансово-экономические показатели его деятельности (в случае, если доступ к такой информации не обеспечен на официальном сайте муниципальной образовательной организации или учредителя в сети «Интернет»);

2.11. Конкурс проводится в два этапа:

1) проверка претендентов на соответствие формальным требованиям, необходимым для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2) представление программы развития и аттестация Кандидатов в форме проведения индивидуального собеседования с Кандидатами.

2.11.1. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются конкурсной комиссией в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам 1 этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решения:

-об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе конкурса в случаях, предусмотренных пунктом

2.11.2. настоящего Положения;

1) о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса.

2) второй этап конкурса проводится в течение 10 календарных дней после окончания первого этапа конкурса.

2.12. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса, если:

1) претендент не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации, указанным в информационном сообщении;

2) претендент представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;

3) документы, представленные претендентом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

4) у претендента имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению должности руководителя муниципальной образовательной организации;

5) сведения о претенденте включены в реестр дисквалифицированных лиц;

6) в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных претендентом, установлен факт недостоверности и (или) неполноты этих сведений.

2.13. Для участия в Конкурсе Кандидат предоставляет Организатору Конкурса в установленный срок следующие документы:

- 1) заявление (Приложение 1);
- 2) анкету, фотографию 3 x 4 см; (Приложение №6);
- 3) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- 5) заверенный собственноручно проект Программы развития образовательного учреждения;
- 6) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- 7) согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- 9) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов, в виде справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме справки, утвержденной Указом президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;
- 10) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной Указом президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

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

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

2.14. Заявки претендентов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем конкурсной комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок (Приложение №4).

2.15. По результатам первого этапа распоряжением Учредителя принимается решение о признании конкурса несостоявшимся:

- 1) если на конкурс, в пределах установленного срока приема заявок не было подано ни одной заявки;
- 2) если по результатам предварительного рассмотрения заявок конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса не допущен ни один из претендентов;
- 3) секретарь уведомляет претендентов конкурса о результатах первого

этапа конкурса в течение 10 дней срок со дня подписания распоряжения Учредителя.

2.16. Проект Программы развития образовательного учреждения Кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- 1) информационно - аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);
- 2) цель и задачи Программы;
- 3) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- 4) план - график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

2.17. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса, если:

- 1) претендент не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации, указанным в информационном сообщении;
- 2) претендент представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;
- 3) документы, представленные претендентом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;
- 4) у претендента имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- 5) сведения о претенденте включены в реестр дисквалифицированных лиц;
- 6) в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных претендентом, установлен факт недостоверности и (или) неполноты этих сведений.

2.18. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям (Приложение №2):

- 1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- 2) прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление образовательным учреждением с учётом изменений социальной ситуации);
- 3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- 4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- 5) полнота и целостность Программы (наличие системы образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений деятельности);
- 6) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

7) контролируемость (наличие максимально возможного набора основных показателей);

8) социальная открытость (наличие инструментов информирования участников работы и социальных партнёров);

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

2.19. Результаты оценки Программ определяются Конкурсной комиссией по итогам исходя из суммарного количества баллов. Результаты оценки Конкурсной комиссии фиксируются в протоколе заседания.

3.Порядок проведения аттестации Кандидата.

3.1. Экспертиза профессиональной компетенции Кандидата проводится в форме аттестации по вопросам законодательства в сфере образования, основам законодательства в образовании, основам гражданского законодательства, трудового законодательства, законодательства о налогах и сборах, основам управления образовательной организацией, финансового анализа и планирования;

по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; с целью определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

3.2. Конкурсная комиссия при проведении аттестации заслушивает ответы Кандидата на задаваемые вопросы членов Конкурсной комиссии, оценивает полноту и правильность ответов кандидата на заданные вопросы.

3.3. Оценка ответов на вопросы осуществляется Конкурсной комиссией по каждому вопросу по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист в соответствии со следующими критериями:

- ответ не дает представления о понимании вопроса – 1 балл;
- ответ поверхностный, названы отдельные положения, не связанные между собой, – 2 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу, – 3 баллов.

3.4. Все поставленные перед Кандидатом вопросы, ответы Кандидата на поставленные вопросы и результаты аттестации фиксируются в протоколе заседания Конкурсной комиссии.

3.5. Результаты оценки ответов на вопросы определяются Конкурсной комиссией исходя из среднего значения количества баллов, полученных по итогам аттестации Кандидата.

3.6. По результатам аттестации лица, претендующего на должность руководителя, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- не соответствует должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Решение Конкурсной комиссии заносится в протокол заседания.

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению и сообщаются претенденту под роспись.

3.8. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем Конкурсной комиссии.

3.9. Результаты оценки Программ развития Учреждения и аттестации вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.10. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается председателем, секретарем комиссии.

3.11. Победителем Конкурса признаётся участник, набравший максимальное количество баллов и прошедший аттестацию.

Конкурсная комиссия по итогам Конкурса составляет рейтинг участников Конкурса.

3.12. Организатор Конкурса в десяти дневный срок с даты определения победителя Конкурса:

1) издаёт распоряжение об итогах конкурса, размещает распоряжение о результатах проведения Конкурса на сайте администрации Шенкурского муниципального округа и госапплике отдела образования администрации Шенкурского муниципального округа;

2) уведомляет в течение 10 дней в письменной форме участников Конкурса об итогах проведения 2 этапа Конкурса.

3.13. Учредитель муниципального образовательного учреждения:

1) назначает на должность руководителя Учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

2) в случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора вправе:

– заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга;

– объявить проведение повторного Конкурса.

3.14. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципальной
образовательной организации
на конкурсной основе, в том числе
из кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций
Главе Шенкурского муниципального округа

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

адрес регистрации _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсе на назначение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения
на территории Шенкурского муниципального округа

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя муниципального образовательного учреждения

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Положением о порядке назначения руководителя муниципальной образовательной организации на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных

организаций Шенкурского муниципального округа
_____ ознакомлен (а).

Согласен на обработку персональных данных, представленных для
участия в Конкурсе

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципальной
образовательной организации на
конкурсной основе, в том числе из
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций

Оценочный лист
программы развития кандидата на участие в конкурсе на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения
Шенкурского муниципального округа

ФИО кандидата _____

№ п/п	Критерии оценки программы развития образовательного учреждения	Баллы*
1.	актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	0 1 2
2.	прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление образовательным учреждением с учётом изменений социальной ситуации)	0 1 2
3.	эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	0 1 2
4.	реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	0 1 2
5.	полнота и целостность Программы (наличие системы образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений деятельности)	0 1 2
6.	управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	0 1 2
7.	контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);	0 1 2
8.	социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнёров)	0 1 2

9.	культура оформления программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование технических средств)	0 1 2
	Сумма баллов	

Оценка: 0 баллов – данный критерий отсутствует;

1 балл – критерий представлен частично; 2 балла – критерий представлено в полном объёме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципальной
образовательной организации на
конкурсной основе, в том числе из
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(какое учебное заведение окончил, когда, специальность, квалификация по образованию, ученая степень,

ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы _____, по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации Конкурсной комиссии _____

9. Решение Конкурсной комиссии _____

соответствует должности (указывается наименование должности); не соответствует должности (указывается наименование должности)

10. Количественный состав Конкурсной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
Конкурсной комиссии _____ (_____) (расшифровка подписи)
(подпись)

Секретарь
Конкурсной комиссии _____ (_____) (расшифровка подписи)
(подпись)

Дата проведения аттестации и принятия решения Конкурсной комиссией _____

Соответствует должности _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципальной
образовательной организации на
конкурсной основе, в том числе из
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций

Журнал учета участников конкурса
назначения руководителя муниципальной образовательной организации на
конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Дата принятия документов	ФИО кандидата	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса	Почтовый адрес, контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципальной
образовательной организации на
конкурсной основе, в том числе из
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилии, имя, отчество, дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)
проживающий (ая) по адресу: _____

наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты (в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе): _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своих интересах выражаю отделу образования администрации Шенкурского муниципального округа находящемуся по адресу г. Шенкурск, ул. Детгородок, д.8 (далее – Оператор), согласие на обработку следующих категорий персональных данных: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о регистрации, место работы, реквизиты документа, удостоверяющих личность, сведения об образовании и трудовой деятельности,*

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с предоставленными мною персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача; публикация в неограниченном доступе в сети «Интернет» фамилии, имени, отчества, места работы), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор гарантирует мне конфиденциальность предоставленных мною персональных данных при их обработке и хранении на материальных носителях.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан уничтожить предоставленные персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки предоставленных мною персональных данных.

« ____ » _____ 202 ____ года
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Достоверность указанных в заявлении сведений проверена.

(должность лица)

« ____ » _____ 202 ____ года
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке назначения
руководителя муниципальной
образовательной организации на
конкурсной основе, в том числе из
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций
(форма)

АНКЕТА

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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно

проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство близких родственников постоянно проживающих за границей или оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство не имею

(фамилия, имя, отчество, _____)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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 невоеннообязанная

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

Фактически проживаю по тому же адресу. Мобильный телефон:

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан) _____

19. Наличие заграничного паспорта заграничного паспорта не имею

(серия, номер, кем и когда выдан) _____

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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) _____