

Администрация
Викуловского муниципального района

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

26 июня 2023 г.

№ 41-ОД

с. Викулово

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения общего и дошкольного образования

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Департамента образования и науки Тюменской области от 17.09.2012 № 325а/ОД «Об утверждении Типового Положения об организации и проведении Конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения, решением Думы Викуловского муниципального района от 29.05.2013 № 15 (в ред. от 27.01.2017 № 08, от 20.04.2021 № 11, от 20.06.2023 № 13) «Об утверждении Положения о порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения общего и дошкольного образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Секретарю методического кабинета отдела образования Букатиной С.Г.:

а) довести настоящий приказ с приложением к нему до сведения образовательных организаций – юридических лиц Викуловского района путем оформления соответствующего листа ознакомления.

б) разместить настоящий приказ на сайте отдела образования.

3. Приказ отдела образования администрации Викуловского муниципального района от 26.09.2012 № 78/2-ОД «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения» признать утратившим силу с даты настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

О.И. Филиппова

С приказом ознакомлена:



С.Г. Букатина

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального образовательного учреждения общего и
дошкольного образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (далее - Конкурс) муниципальной образовательной организации общего и дошкольного образования Викуловского муниципального района (далее – образовательная организация).

1.2. Конкурс проводится в целях:

- определения уровня профессиональной компетенции участников конкурсного отбора (далее - Кандидаты) на должность руководителя образовательной организации Викуловского муниципального района;
- оценки деловых и личностных качеств кандидатов, способных занять руководящую должность образовательной организации;
- совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации Викуловского муниципального района в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего и дошкольного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленных к должности «руководитель».

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации объявляется при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя образовательной организации, предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

1.4. Конкурс проводится отделом образования администрации Викуловского муниципального района, являющемся от имени администрации Викуловского муниципального района учредителем образовательных организаций (далее - учредитель).

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", прошедшие соответствующую аттестацию, установленную локальным правовым нормативным актом Учредителя, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок принятия решения о проведении Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципальной образовательной организации (далее - Организатор конкурса).

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует экспертизу программы развития образовательной организации (далее - Программы), представленную Кандидатами;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из нечетного количества человек и содержит в своем составе председателя комиссии (руководитель Учредителя), заместителя председателя (заместитель руководителя Учредителя), секретаря (секретаря органа Учредителя) и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательной организации, органов самоуправления образовательной организации, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

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

- заявление установленной формы (Приложение № 1);
- анкету, фотографию 3x4 см (Приложение № 3);
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы (или копию медицинской книжки);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. Программа развития образовательной организации Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательной организации (текущее состояние);
 - цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);
 - описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
 - план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме. В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе, в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.11. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования, представления Программы и тестирования.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательной организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление образовательной 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 школы, детского сада, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение № 6).

3.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.6. 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 ее членами. Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;
- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего и дошкольного образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение №1
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

Председателю конкурсной комиссии

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в
отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

« ____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

Приложение №2
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выдан _____,
зарегистрирован (а) по адресу: _____,

соответствии со статьями 86.88.89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», даю отделу образования администрации Викуловского муниципального района, (далее – «Оператор»), находящемуся по адресу: 627570, с. Викулово, ул. Ленина, 15, с целью проведения проверочных мероприятий в отношении достоверности и полноты предоставленных мною сведений, а также с целью обязательного медицинского страхования, начисления заработной платы, проведения диспансеризации и осуществления иных прав и обязанностей, возложенных на Оператора как работодателя действующим законодательством, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- пол;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- занимаемая должность;
- профессия;
- номер телефона;
- реквизиты полиса ОМС;
- гражданство;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- состояния здоровья (медицинские справки, заключения);
- стаж работы;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- государственные и ведомственные награды;
- почетные звания;
- социальные льготы;
- состав семьи;
- данные свидетельств о регистрации брака и рождении детей;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании;
- другая информация, необходимая Оператору в связи со служебными отношениями.

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Обработка персональных данных разрешается на срок действия служебного контракта (трудового договора). В случае моего увольнения персональные данные подлежат хранению в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее соглашение 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 представителю оператора.

В случае отзыва мной настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые оператор обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручении лично мне под роспись.

Об ответственности за достоверность представленных сведений, с Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, предупрежден(а).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

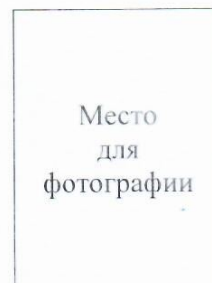
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

АНКЕТА

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 _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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 _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(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)

Приложение №4
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

_____ (ФИО кандидата)

_____ (почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации Викуловского муниципального района _____
(наименование образовательной организации)

_____ в связи с _____

(указать основание в соответствии с пунктом 4.4 Положения)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Председатель Конкурсной комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение №5
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

_____ (ФИО кандидата)

_____ (почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации Викуловского муниципального района _____
(наименование образовательной организации)

Конкурс проводится в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
Контактный телефон: _____

Председатель Конкурсной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

Оценочный лист кандидата на замещение вакантной должности
руководителя образовательной организации
Викуловского муниципального района

_____ (ФИО)

Член конкурсной комиссии: _____ (ФИО)

№ п/п	Наименование критерия оценки программы	Количество баллов (да/нет – 1/0)
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации)	
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет 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 системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	
6	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	
7	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
8	Контролируемость (наличие с максимально возможного набора индикативных показателей)	
9	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
10	Культура оформления Программы (единство	

	содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	
№ п/п	Уровень профессионального образования	Количество баллов (максимум 5 баллов)
1	Уровень профессионального образования	
2	Уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для использования должностных обязанностей вакантной должности руководителя образовательной организации	
3	Стаж работы по специальности, стаж педагогической деятельности	
4	Иные критерии в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ	
№ п/п	Результаты тестирования, анкетирования	Количество набранных баллов
1	тестирование	
2	анкетирование	

Член Конкурсной Комиссии _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

Сводный протокол
по итогам проведения Конкурса с кандидатами на замещение
вакантной должности руководителя

ФИО кандидата	ФИО члена Конкурсной комиссии	Итого (общее количество баллов)

Председатель Конкурсной комиссии _____
(подпись)

Секретарь Конкурсной комиссии _____
(подпись)

Приложение № 8
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения общего и дошкольного образования

(ФИО кандидата)

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уведомление о результатах конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательной организации Викуловского муниципального района

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательной организации Викуловского муниципального района

(наименование образовательной организации)

Вы признаны победителем Конкурса.

Начальник отдела образования
администрации Викуловского
муниципального района

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)