|  |
| --- |
| **Описание: г**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**  **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.04.2022 г. №127**

**Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации МР «Цунтинский район»**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения единообразия при проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательных организаций администрация МР «Цунтинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, МР «Цунтинский район» (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Рекомендовать МКУ «УОМПС и Т» учитывать указанный Порядок в качестве основы при подготовке и введении в действие муниципальных актов, регламентирующих порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации МР «Цунтинский район»,

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Цунтинский район».

4. Контроль за исполнение данного постановления возложить на заместителя Гаджиева М.У.

**И.о. главы А.Х. Гамзатов**

Приложение №1

к постановлению

МР «Цунтинский район»

от 27.04.2022г. № 127

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МР «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя МР «Цунтинский район» (далее - Порядок), определяют процедуру проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации МР «Цунтинский район», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, администрация).

2. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

г) подтверждения соответствия занимаемой должности и стимулирования профессионального роста руководителей образовательных организаций.

3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций.

4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация руководителей образовательных организаций проводится один раз в пять лет.

5. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

**II. Функции, полномочия, состав и порядок работы.**

Аттестационной комиссии

6. Для проведения аттестации Администрация:

а) создает Аттестационные комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций по типам образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

б) формирует список учреждений, руководители которых подлежат аттестации;

7. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

8. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

9. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации МР.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Министерства, представители органа местного самоуправления, на территории которого расположена образовательная организация, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 11 человек.

10. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель управления образования.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты приказов на основании решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидатам и руководителю образовательной организации в течении 4 рабочих дней со дня получения данного решения от ЦОКО.

11. Организационно-методическое и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет муниципальное казённое учреждение «Управление образования, молодёжной политики, спорта и туризма» (далее – УОМПС и Т)

12. Аттестационная комиссия:

а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов, подлежащих аттестации;

б) формирует график рассмотрения кандидатов и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов;

г) проводит аттестацию кандидатов;

д) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

13. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

14. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем Аттестационной комиссии.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

15. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

16. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

17. О решении Аттестационной комиссии, принятом по кандидатам или руководителю образовательной организации, УОМПС и Т в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляет секретарю Аттестационной комиссии.

**III. Порядок проведения аттестации**

18. Предложения по кандидатам и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией;

б) структурным подразделением Администрации, осуществляющим кадровую политику, по согласованию со структурным подразделением Администрации, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации;

в) кандидатом (самовыдвижение).

Предложения по кандидатам и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные Администрацией.

19. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Администрацией.

Комплект материалов по кандидатам и руководителю образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом и руководителем образовательной организации в сроки, устанавливаемые Администрацией, и должен включать:

- для кандидата:

-личное заявление установленной формы ( в приложении);

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

-фотографию 3x4 см;

-копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

-копию трудовой книжки, заверенную в установленном законом порядке;

-заверенную собственноручно Программу развития общеобразовательного учреждения на ближайшие 3 (три) года (далее - Программа) и Программу на электронном носителе;

-мотивационное письмо о занятии вакантной должности директора образовательной организации;

-согласие на обработку персональных данных (в приложении);

-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;

-иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской федерации.

-рекомендательные письма с места работы, а также от отдельных лиц, знающих кандидата по совместной работе;

- характеристика с места работы

Согласие, приведенное в абзаце девятом настоящего пункта Порядка, подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 2 Указ Президента РД от 23.07.2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Дагестан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2009, № 14, ст. 677), в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

20. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

21. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляются УОМПС и Т по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

22. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

- прохождения диагностики управленческих компетенций;

- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

23. Кандидат и руководитель образовательной организации не позднее 30 рабочих дней с даты подачи заявления обязаны записаться и пройти квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих компетенций с использованием автоматизированной системы, в организации, сопровождающей процедуру аттестации.

25. прохождение диагностики управленческих компетенций признается успешно пройденным при условии выполнения не менее 70 % от общего количества заданий.

26. За 14 рабочих дней до начала заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды, формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;

- результаты прохождения диагностики управленческих компетенций.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с Администрацией.

27. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, заслушивает публичный доклад о развитии соответствующей образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды и принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации Администрации назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Администрации для замещения должностей руководителей образовательных организаций.

28. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

29. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

**VI. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

30. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет УОМПС и Т.

33. УОМПС и Т:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей образовательных организаций и кандидатов, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

- осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

- ознакомляет руководителей с приказом, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;

- проводит анализ представленных на аттестацию документов;

- формирует графики проведения диагностики управленческих компетенций, доводит их до сведения аттестуемых;

- обеспечивает проведение диагностики управленческих компетенций;

- разрабатывает вопросы и задания для диагностики управленческих компетенций;

- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций;

- ведет базу данных и архив по руководителям образовательных организаций и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- представляет в Администрацию отчетную документацию по итогам проведения аттестации (по запросу).

Приложение № 2

к Порядку и срокам проведения аттеста-ции кандидата на должность руководи-теля и руководителя образовательной организации МР «Цунтинский район»

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств

кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной

организации МР «Цунтинский район»

**1. Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации МР «Цунтинский район», государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями и умениями в сфере образования, а также знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждый правильный ответ оценивается как балл. Баллы начисляются пропорционально количеству правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 50 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

**2. Написание письменной работы**

Объем письменной работы - от 1 до 3 страниц.

По письменной работе выставляется итоговая оценка по шкале от 1 до 5 баллов по следующим критериям: раскрытие темы; аналитические способности, логичность мышления; обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

**3. Индивидуальное собеседование**

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан. Критерии и шкала оценок в баллах:

оценка 5 (отлично) ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности; оценка 4 (хорошо) ставится при неполном, недостаточно четком и убедительном, но в целом правильном ответе; оценка 3 (удовлетворительно) ставится, если абитуриент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе; оценка 2 (неудовлетворительно) ставится, если абитуриент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе.

**СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.

2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.

3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.

4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.

5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

6. Тематика и количество научных трудов.

7. Сведения о наградах, почетных званиях.

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9. Владение иностранными языками.

10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.

11. Сведения о работе2.

12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно педагогической деятельности.

13. Указание на самовыдвижение или рекомендации структурного подразделения Министерства, выдвинувшего кандидатуру3.

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

(наименование должности руководителя структурного подразделения (подпись) (Ф.И.О.)

Министерства, осуществляющего кадровую политику в отношении

руководителей подведомственных Министерству организаций)

Место печати Министерства

Ознакомлен и подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

3 Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Министерства, осуществляющим кадровую политику в отношении руководителей подведомственных Министерству организаций, по согласованию со структурным подразделением Министерства., осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

Приложение № 3

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан

**Аттестационный бюллетень**

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

(дата проведения аттестации)

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

(полное наименование должности, по которой проводится аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации)

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

Балл, присвоенный членом аттестационной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Балл | Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(Ф.И.О. члена Аттестационной комиссии) (подпись)

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

4Справочно: максимальный балл составляет 5 баллов.

**Приложение**

Начальнику МКУ «УОМПС и Т»

АМР «Цунтинский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

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

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

 путём проведение конкурсного отбора.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен(а) на обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) Администрацией MP "Цунтинский район".

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв органа местного самоуправления мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограниченно доступны представителям органа местного самоуправления и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в Управление образования следующие документы:

* + - 1. Личное заявление установленной формы;
      2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
      3. Фотографию 3x4 см;
      4. Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
      5. Копию трудовой книжки, заверенную в установленном законом порядке;
      6. Заверенную собственноручно Программу развития общеобразовательного учреждения на ближайшие 3 (три) года (далее - Программа) и Программу на электронном носителе;
      7. Мотивационное письмо о занятии вакантной должности директора образовательной организации;
      8. Согласие на обработку персональных данных;
      9. Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
      10. Медицинскую справку установленной законодательством формы;
      11. Иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской федерации.
      12. Рекомендательные письма с места работы, а также от отдельных лиц, знающих кандидата по совместной работе;
      13. Характеристика с места работы.