###### GERB

###### **Администрация**

закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2023 № 51

**Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Озерный Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=112233&date=20.04.2023&dst=100899&field=134) ЗАТО Озерный Тверской области, администрация ЗАТО Озерный Тверской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Озерный Тверской области (приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Дни Озерного» и разместить на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Озерный в сети Интернет ([www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru)).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования администрации ЗАТО Озерный Тверской области И.А. Гаранину.

Глава ЗАТО Озерный Н.А. Яковлева

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Озерный Тверской области

от 16.05.2023 № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации**

**ЗАТО Озерный Тверской области**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Озерный Тверской области (далее - руководитель).
2. Лица, претендующие на должность руководителя, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным в соответствии с [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»](https://docs.cntd.ru/document/902233423), [приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 года N 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»](https://docs.cntd.ru/document/608483110#7D20K3).

**Раздел II. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. На должность руководителя назначаются граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»](https://docs.cntd.ru/document/902233423) и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
2. Назначение кандидатуры для замещения вакантной должности руководителя осуществляется из числа лиц, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций в ЗАТО Озерный Тверской области (далее – кадровый резерв). В случае отсутствия либо отказа кандидатов на вакантную должность отдел образования администрации ЗАТО Озерный Тверской области (далее - отдел образования), оставляет за собой право проведения открытых конкурсных процедур по отбору кандидатов на вакантную должность (далее - конкурс).
3. Назначение на должность руководителя, а также кандидатуры заместителя директора по воспитательной работе, осуществляется по согласованию с Министерством образования Тверской области. Порядок согласования определяется приказом Министерства образования Тверской области.
4. С назначенным руководителем заключается срочный трудовой договор (далее - трудовой договор), на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Правительством Российской Федерации, срок действия которого определяется администрацией ЗАТО Озерный Тверской области (далее – учредитель).
5. Заключение и расторжение трудового договора с руководителем осуществляется по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), иными федеральными законами и трудовым договором.
6. Лицу, состоящему в кадровом резерве, отделом образования письменно направляется предложение занять вакантную должность руководителя. При согласии на замещение кандидат подает заявление о назначении на должность либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности. Если в течение 10 календарных дней с момента направления предложения о замещении вакантной должности от кандидата не поступит ответа, предложение о замещении вакантной должности будет считаться отклоненным.
7. В случае согласия на замещение вакантной должности руководителя с кандидатом заключается трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
8. На должность руководителя может претендовать гражданин Российской Федерации:

* имеющий высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
* не имеющий или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* не имеющий неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* не признанный недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
* не имеющий заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1. Для назначения на должность руководителя кандидат представляет в том числе следующие документы:

* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям;
* справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. Кандидаты на должность руководителя подлежат прохождению процедуры обязательной аттестации до заключения с ними трудового договора в соответствии с порядком, установленным учредителем образовательной организации.

**Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Решение об организации конкурса принимает руководитель отдела образования администрации ЗАТО Озерный, при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения ЗАТО Озерный Тверской области и отсутствии кандидатов, находящихся в кадровом резерве.
2. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя возлагается на отдел образования администрации ЗАТО Озерный (далее – организатор конкурса).
3. Решение по персональному составу конкурсной комиссии по проведению конкурса (далее - комиссия) принимается и утверждается руководителем отдела образования администрации ЗАТО Озерный.
4. Комиссия формируется из представителей администрации ЗАТО Озерный, отдела образования, опытных руководителей образовательных учреждений. В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты, члены научных, общественных, профсоюзных и других организаций. Число членов комиссии определяется руководителем отдела образования администрации ЗАТО Озерный.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1. Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь комиссии, являющийся сотрудником отдела образования администрации ЗАТО Озерный.
2. Заседание комиссии проводится, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Конкурс кандидатов на конкурс включает: экспертизу документов, представленных кандидатом, проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель», оценку профессиональных и личностных качеств кандидата.

Конкурсная комиссия в заочном порядке отбирает кандидатуры в соответствии с предоставленными документами.

1. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

* формирует конкурсную комиссию по проведению конкурса и утверждает ее состав;
* размещает информационное сообщение о проведении конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Озерный в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса;
* проверяет правильность оформления заявок кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
* передает в комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

1. Организатор конкурса публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Озерный в сети Интернет.
2. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

* наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
* требования, предъявляемые к кандидату;
* дату и время 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 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.

1. Для конкурсной оценки кандидатов конкурса члены комиссии могут руководствоваться требованиями (критериями):

* наличие опыта руководящей, организаторской работы;
* наличие документов, подтверждающих участие кандидата в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня и др.;
* наличие документов, подтверждающих участие в проектной деятельности кандидата;
* повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
* личная оценка члена конкурсной комиссии и др.

1. Отбор кандидатов производится комиссией на основе экспертизы документов, представленных кандидатом, анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель», оценки профессиональных и личностных качеств кандидата. Комиссией могут применяться оценочные процедуры и методики (выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия и другие методы), не противоречащие действующему законодательству.
2. Кандидат должен предоставить следующий перечень документов:

* личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
* собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии размером 3 x 4 см;
* копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
* копии документов о профессиональном образовании кандидата и копии документов о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет (заверенные кадровой службой по месту работы);
* копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
* письменное согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Положению;
* характеристика/рекомендации (от лиц, имеющих управленческий опыт работы в образовании, руководителей органов власти, руководящих органов политических партий, молодежных и иных общественных объединений (их региональных отделений), руководителей образовательных учреждений, расположенных на территории ЗАТО Озерный Тверской области)[[1]](#footnote-1);
* кандидаты, состоящие в кадровом резерве, предоставляют копию экспертного заключения по результатам анализа профессиональной компетентности и профессиональной деятельности участника аттестации.

1. Секретарь комиссии в пятидневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса.
2. Решение о приеме или отказе в приеме кандидата на должность руководителя по результатам работы комиссии принимает учредитель.
3. По результатам конкурса и последующего согласования кандидатуры руководителя с Министерством образования Тверской области, администрацией ЗАТО Озерный издается правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность, с победителем заключается трудовой договор.
4. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты на вакантную должность, то комиссия вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

**Раздел IV. ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Освобождение от должности руководителя производится распорядительным актом учредителя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с работодателем по собственной инициативе, предупредив последнего в письменной форме о предстоящем увольнении не позднее, чем за 1 месяц до предстоящей даты расторжения трудового договора. По соглашению между руководителем и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. В случаях, когда заявление руководителя об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении руководителя.
3. Освобождение руководителя от занимаемой должности оформляется распорядительным актом учредителя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
4. Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.
5. Работодатель может принять решение о продлении срока действия трудового договора с руководителем.
6. Освобождение от должности руководителя может быть обжаловано в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению  
о порядке назначения  
на должность руководителя  
и освобождения от должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

В конкурсную комиссию МО

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

  (наименование муниципального образования)

кандидата на замещение вакантной должности руководителя

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

 (наименование образовательной организации)

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

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

     (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Заявление

    Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Прилагаю следующие документы:

* копию паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
* копию   страхового   свидетельства   государственного   пенсионного страхования;
* копию документа об образовании;
* копию  документов  о дополнительном  профессиональном образовании или профпереподготовке;
* копии  документов  о  прохождении  курсов  повышения квалификации за последние 5 лет;
* справку   об   отсутствии   судимости   и  (или)  факта  уголовного преследования  либо  о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям;
* справку  о  доходах,  об  имуществе  и обязательствах имущественного характера;
* справку  о  доходах,  об  имуществе  и обязательствах имущественного характера супруга (супруга) и несовершеннолетних детей;
* Анкета кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
* Фото 3х4 см;
* Согласие на обработку персональных данных;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные документы)

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

                                           (подпись)            (Ф.И.О.(последнее – при наличии))

Приложение № 2

к Положению  
о порядке назначения  
на должность руководителя  
и освобождения от должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

**Анкета кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ф.И.О. (последнее – при наличии) |  |
| дата рождения |  |
| нынешнее место работы |  |
| занимаемая должность |  |
| должность, на которую претендует кандидат |  |
| образовательное учреждение |  |
| сведения об образовании (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация (направление подготовки)) |  |
| повышение квалификации, профессиональная переподготовка (учебное заведение, год, направление подготовки) |  |
| стаж работы в должностях, относящихся административным, с указанием должности |  |
| сведения об участии в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня |  |
| сведения об участии в проектной деятельности |  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (подпись)           (Ф.И.О.(последнее – при наличии))

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о порядке назначения на должность руководителя и освобождения от должности руководителя муниципального образовательной организации |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,           (Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии))

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных отделу образования администрации ЗАТО Озерный Тверской области (далее – оператор) в целях организации моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, проверки на соответствие требованиям, предъявляемым оператором при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным оператором лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указных сведений.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я согласен получать информационные рассылки от оператора.

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 в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан прекратить их обработку.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Характеристика или рекомендация не являются обязательными.  
    [↑](#footnote-ref-1)