

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

от 16 октября 2024 года

№ 381

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать и провести конкурс на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (приложение № 1 к настоящему приказу).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Заместителю начальника отдела по образованию администрации Ловозерского района Е.Н.Вылегжанину:

4.1. Не позднее 22.10.2024 года объявить о начале конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» с размещением настоящего приказа на официальном сайте отдела по образованию администрации Ловозерского района и социальной сети «ВКонтакте»;

4.2. Обеспечить приём конкурсных материалов на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела по образованию администрации Ловозерского района Е.Н.Вылегжанина.

Начальник отдела по образованию
Ловозерского района



Фатина

А.В. Фатина

**Положение
о порядке организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 2»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в Конкурсе, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, 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 заведующего образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Требования к квалификации Кандидата: 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.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных "Требованиями к квалификации Кандидата", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, оздоровления и занятости с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- уволенные по статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Кандидаты на должность заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» должны знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор Кандидата. Отдел по образованию администрации Ловозерского района в возникающих трудовых правоотношениях с заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2» (Победителем Конкурса) является работодателем.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает отдел образования администрации Ловозерского района (далее – Организатор конкурса).

2.2. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

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

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на сайте в сети Интернет не позднее, чем за 35 календарных дней до дня проведения конкурса;

- принимает заявления (приложение 1), от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

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

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии может формироваться из числа представителей администрации муниципального образования Ловозерский район, представителей учредителя образовательного учреждения (по согласованию), независимых экспертов (специалистов по вопросам квалификации, профессиональной деятельности), а также представителей выборного профсоюзного органа соответствующего образовательного учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии и по согласованию) либо иного органа самоуправления образовательного учреждения с правом совещательного голоса, включая родительский комитет (по согласованию).

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического

оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.4. На период проведения Конкурса на должность заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» назначается исполняющий обязанности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2». Исполняющий обязанности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» назначается в соответствии с Уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ отдела образования.

Конкурс объявляется путем размещения информации на официальной странице в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/lovozeroobr>), а также на официальном сайте Организатора конкурса в разделе «Новости» <http://lovozeroobr.ru/novosti/> соответствующей информации о проведении Конкурса в связи с наличием вакансий.

При объявлении Конкурса в обязательном порядке указываются сроки подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе.

2.5. Срок подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе Кандидатами – 21 день со дня опубликования объявления о проведении Конкурса.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют Организатору конкурса в установленные сроки следующие документы:

- заявление по форме (приложение 1) к настоящему Положению;
- анкету по форме (приложение 2) к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных (приложение №3)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- фотографию 3x4;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);
- разработанная кандидатом программа развития образовательного учреждения (в печатном и электронном формате);
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- трудовая книжка (копия заверенная в отделе кадров или нотариально).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Конкурс проводится в течение 14 календарных дней после окончания приема документов.

2.7. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели);

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

2.8. Прием заявления и документов, необходимых для участия в Конкуре, и регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приеме) Кандидата. Прием осуществляет секретарь конкурсной комиссии (далее - Исполнитель).

2.9. При приеме от Кандидата заявления и документов для участия в Конкуре Исполнитель выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;

- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

- принимает от Кандидата заявление и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее - Журнал);

- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у Кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп отдела по образованию администрации Ловозерского района.

2.10. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкуре имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

2.11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске в Конкуре.

2.12. Решение организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкуре оформляется протоколом.

2.13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкуре Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкуре в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.14. Кандидат не допускается к участию в Конкуре в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» 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.

2.15. Если не подано ни одного заявления или ни один из Кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

2.16. В случае если на конкурс была подана только одна заявка, то конкурс может быть признан состоявшимся по решению конкурсной комиссии.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. После завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкуре Конкурсной комиссией проводится конкурсный отбор.

3.2. Конкурсный отбор проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

3.3.1. Конкурсная комиссия проводит заседание не позднее 5 рабочих дней после завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

На данном заседании Конкурсная комиссия принимает решение о сроках рассмотрения поступивших документов от Кандидатов.

График сроков рассмотрения документов публикуется на официальном сайте Организатора конкурса.

Последующие заседания Конкурсной комиссии проводятся согласно Графику сроков рассмотрения документов.

3.3.2. О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов Кандидаты уведомляются Конкурсной комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее, чем за 5 рабочих дня до проведения заседания.

3.3.3. Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим Порядком;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- вправе взаимодействовать с Кандидатами, включая право уточнять у них информацию;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;
- заслушивает представление Кандидатом разработанной им Программы.

3.3.4. В день проведения Конкурса Конкурсная комиссия на своем заседании проводит индивидуальное собеседование с Кандидатами. Им задаются вопросы:

- по представленным в конкурсную комиссию документам;
- по предыдущей деятельности;
- по видению деятельности в должности руководителя образовательного учреждения;
- выявляющие знание Закона РФ "Об образовании", умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;
- по программе развития образовательного учреждения на ближайшие 3 года;
- а также иные вопросы.

3.3.5. Кандидат перед Конкурсной комиссией представляет разработанную им Программу. Доклад Кандидата по Программе не должен превышать 15 минут.

Все поставленные перед Кандидатом вопросы, ответы Кандидата на поставленные вопросы и результаты рассмотрения представленных документов заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.3.6. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательным учреждением, 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 образовательного учреждения, образовательного процесса, отображением 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).

3.3.7. Разработанная каждым Кандидатом Программа по итогам заседания публикуется Конкурсной комиссией на официальном сайте Организатора конкурса.

3.3.8. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

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

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе принимается председателем Конкурсной комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» либо отказа в таком назначении.

3.3.9. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.3.10. Организатор конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.4. 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.

3.5. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от Кандидатов Конкурсная комиссия при наличии оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса уведомляет об этом Кандидата. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Уведомление Кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа. Уведомление выдается лично Кандидату, либо по почте на адрес, указанный в заявлении. Решение о выдаче уведомления Кандидату заносится в протокол заседания комиссии.

3.6. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение к Положению о порядке
организации и проведении
конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательного учреждения
Ловозерского района

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной
должности заведующего муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»
от кандидата на замещение вакантной должности

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ года рождения,
проживающего(щей) по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе замещение вакантной должности заведующего муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2».

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. и т.д.

Достоверность и подлинность представленных документов подтверждаю.

Уведомления о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе, об итогах
конкурса прошу направлять _____ (указать способ
направления: в форме электронного документа по адресу электронной почты:
_____, в письменной форме по почтовому адресу:
_____.

иным способом _____ или личное вручение).

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата:

« _____ » _____ 20__ года

Приложение
к Положению о порядке
организации и проведении
конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательного учреждения
Ловозерского района

Анкета

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменения фамилии, имени или отчества (раздел заполняется в случае изменения фамилии, имени, отчества) _____

изменяли, не изменяли

Что изменяли	Изменял "с"	Изменял "на"	По какой причине изменяли	Когда изменяли, где

3. Пол	
4. Дата рождения (число, месяц, год)	
5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
6. Место рождения (село, деревня, город, район, край, республика, страна)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	
8. Семейное положение	
9. Адрес регистрации (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
10. Адрес фактического проживания (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
11. Контактная информация	Контактный тел. 1: Контактный тел. 2: Контактный тел. 3: Электронная почта 1:
12. Образование	

13. Основное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Образование	Форма обучения	Учебное заведение, местоположение учебного заведения	Годы обучения	Факультет	Специальность по диплому, присвоенная квалификация и специализация по диплому
					Специальность по диплому:

					Квалификация по диплому:
					Специализация по диплому:
14. Ученые степени (с указанием отрасли наук)					
15. Ученые звания					

16. Дополнительное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Название программы	Год	Учебное заведение	Количество часов

17. В какой отрасли профессиональной деятельности имеете основной стаж работы	

18. Трудовая деятельность (раздел заполняется необходимое количество раз)

Период работы	
Организация	
Должность	
19. Отношение к воинской обязанности, воинское звание	
20. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
21. Наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия	
22. Владение программным обеспечением: каким, в какой степени	
23. Рекомендации (ФИО контактного лица, контактная информация)	
24. Наличие публикаций	
25. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	
26. Пожелания в отношении перспективы профессиональной (служебной) деятельности	
27. Пожелания по функциям/ обязанностям	
28. Дата заполнения анкеты	

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение
к Положению о порядке
организации и проведении
конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
(директора, заведующего)
образовательного учреждения
Ловозерского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____
_____ Г.,
(наименование органа, выдавшего паспорт) (дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку отделом по образованию администрации Ловозерского района, расположенным по адресу: Мурманская область, 184592, с.Ловозеро, ул.Советская, д.26, а также конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- сведения, содержащиеся в личном листке по учету кадров;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке, в том числе должность, место работы;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета, в случае их представления;
- сведения, содержащиеся в документах об образовании, в том числе о высшем образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- сведения, содержащиеся в аттестационном листе;
- сведения, содержащиеся в справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- сведения, содержащиеся в медицинской справке установленной законодательством формы;
- сведения о моих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

информация, содержащаяся в реестре дисквалифицированных лиц в отношении меня.
Обработка моих персональных данных допускается в целях моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения персональных данных.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет в целях информирования об итогах конкурса, на их использование при проведении конкурса, а также в целях запроса комитетом образования города Курска соответствующих сведений в отношении меня у органа, ведущего реестр дисквалифицированных лиц.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям отдела по образованию администрации Ловозерского района для решения задач подбора персонала.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения цели обработки персональных данных или дня отзыва согласия в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(ФИО полностью)

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной
должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 2»

Председатель комиссии Гусев Евгений Владимирович, заместитель Главы администрации Ловозерского района (по согласованию)

Заместитель председателя комиссии Фатина Анна Владимировна, начальник отдела по образованию администрации Ловозерского района

Члены комиссии Вылегжанин Евгений Николаевич, заместитель начальника отдела по образованию администрации Ловозерского района

Арахамия Мария Николаевна, ведущий специалист по вопросам дошкольного образования отдела по образованию администрации Ловозерского района

Сидоренкова Таисия Алексеевна, ведущий специалист по вопросам дополнительного образования и воспитательной работе отдела по образованию администрации Ловозерского района

Устинова Елизавета Павловна, специалист муниципального опорного центра отдела по образованию администрации Ловозерского района

Секретарь комиссии Ходзинская Валерия Вячеславовна, документовед ведущий специалист отдела по образованию администрации Ловозерского района