



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 апреля 2024 г.

№ 216-П

Экз. ___

с. Большое Нагаткино

**О согласовании кандидатуры
на должность руководителя образовательной организации
муниципального образования «Цильнинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по вопросам согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Цильнинский район» (Приложение 1).

1.2. Порядок согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Цильнинский район» (Приложение 2).

1.3. Состав комиссии по вопросам согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Цильнинский район» (Приложение 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования в газете «Цильнинские Новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по развитию человеческого потенциала администрации муниципального образования «Цильнинский район» Иванову Л.П.

И.о. Главы администрации

И.М.Фролова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 16.04.2024 № 216-11

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам согласования кандидатуры на должность
руководителя муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Цильнинский район»

1. Настоящее положение определяет цели создания, задачи, функции, порядок работы комиссии по вопросам согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - комиссия), порядок принятия и оформления решений комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также настоящим положением.

3. Целью создания комиссии является согласование кандидатур на должность руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Цильнинский район».

4. Основной задачей комиссии является рассмотрение кандидатур на должность руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Цильнинский район» (далее - кандидат).

5. При наличии вакансии на должность руководителя образовательной организации формируется состав комиссии из уполномоченных главой администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области» должностных лиц, начальника управления образования муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области», руководителей муниципальных образовательных организаций, имеющих стаж работы в занимаемой должности более 5 лет, представителя Министерства образования и науки Ульяновской области (по согласованию с Министерством образования и науки Ульяновской области) и утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

6. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

7. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

8. Подготовку и организацию проведения заседания комиссии, формирование материалов для заседания комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности осуществляет секретарь комиссии (по согласованию с председателем комиссии).

9. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания могут проходить в очных либо заочных форматах.

10. Члены комиссии участвуют в очном заседании лично. Делегирование полномочий членами комиссии не допускается. В случае невозможности личного участия члена комиссии в очном заседании он имеет право изложить свое мнение в письменной форме и предоставить секретарю комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

11. Очное заседание может проводиться в форме видеоконференции, а также с использованием технических средств связи, обеспечивающих общение в режиме реального времени. Факт участия членов комиссии в формате видеоконференции, а также с использованием технических средств связи, обеспечивающих общение в режиме реального времени, отражается в протоколе заседания комиссии.

12. Председателем комиссии может быть принято решение о проведении заочного заседания. Голосование на заочном заседании может быть проведено путем предоставления членами комиссии опросных листов посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение, не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения даты, указанной в опросном листе. Опросный лист содержит: формулировку вопросов, выносимых на заочное голосование, и формулировку предлагаемых решений; варианты голосований (возможно согласовать "да"/"нет"); дату окончания срока представления секретарю комиссии заполненного опросного листа; информацию о том, что опросный лист должен быть подписан членом комиссии. Секретарь комиссии подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование, и направляет их членам комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов комиссии. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны: дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов комиссии; сведения о членах комиссии, принявших участие в голосовании; сведения о членах комиссии, проводивших подсчет голосов; сведения о членах комиссии, подписавших протокол; информация о принятом решении (результат заочного голосования). При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при

определении результатов голосования. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее 2/3 членов комиссии представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы. Решение путем заочного голосования принимается большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании. При равенстве голосов лиц, участвующих в заочном голосовании, голос председателя комиссии является решающим. При принятии решения на очном заседании комиссии или путем заочного голосования председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии обладают одним голосом каждый.

13. В заседании комиссии может принимать участие Глава администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области» с правом совещательного голоса.

14. Члены комиссии для решения возложенных на них задач:

14.1. Рассматривают документы, представляемые кандидатом для согласования назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

14.2. Заслушивают на заседаниях комиссии представленный кандидатом доклад о состоянии сферы образования в муниципальной образовательной организации (объем - не более 5 листов или слайдов), в котором рекомендовано отразить следующую информацию:

общая характеристика условий реализации основных образовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение муниципальной образовательной организации, реализация социальных гарантий обучающихся, в том числе обеспечение бесплатным горячим питанием, учебниками, перевозки к месту обучения и обратно домой, использование современных технологий, создание условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми инвалидами);

мнение о качестве образования в муниципальном образовательном учреждении (по итогам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ), диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые кандидатом меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников;

предложения по совершенствованию работы муниципальной образовательной организации, которую планирует возглавить кандидат.

14.3. В ходе заседания члены комиссии задают вопросы кандидату на должность руководителя (индивидуальное собеседование).

14.4. Выражают мнение по обсуждаемым вопросам.

14.5. Принимают решение о согласовании/отказе в согласовании назначения кандидатуры на должность руководителя муниципальной

образовательной организации.

15. Выдвижение кандидатов на должность руководителя может проводиться следующими способами:

по представлению образовательной организации, работником которой является кандидат;

в порядке самовыдвижения.

16. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее $2/3$ лиц, входящих в состав комиссии. При проведении очного заседания решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов членов комиссии, голос председательствующего комиссии считается решающим.

17. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 16.04.2024 № 216-17

ПОРЯДОК
согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной
образовательной организации муниципального образования
«Цильнинский район»

1. Настоящий порядок определяет процедуру согласования кандидатуры на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Цильнинский район».

2. Назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется с учётом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказа 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», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

3. На официальном сайте управления образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» в сети «Интернет» размещается информация о наличии вакансии на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

4. Порядок определяет требования к гражданам, претендующим на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации, а именно:

4.1. лица, претендующие на должность руководителя муниципальной образовательной организации, 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», 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)».

4.2. запрещается претендовать на занятие должности руководителя образовательного учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным ст.331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Порядок устанавливает, в соответствии с требованиями действующего законодательства, взаимоотношения исполнительного органа местного самоуправления с руководителями муниципальных образовательных учреждений, направленные на повышение ответственности руководителей за результаты повышения качества образования, финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений, обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными образовательными учреждениями на праве оперативного управления.

6. Назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации предшествует процедура аттестации руководителей образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательных организаций.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителем этих образовательных организаций – администрацией муниципального образования «Цильнинский район» в лице управления образования администрацией муниципального образования «Цильнинский район».

7. К кандидатам на должность руководителя предъявляются следующие обязательные требования, предусмотренные профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года N 250н.

8. Кандидат, претендующий на должность руководителя муниципальной образовательной организации, должен предоставить в комиссию по вопросам согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной образовательной организации, следующий перечень документов:

- копию паспорта;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе

индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;

-копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

- справку об отсутствии судимости;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке;

-копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-копию заключения медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

-анкету, заполненную и подписанную кандидатом на должность руководителя по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

-решение аттестационной комиссии, принятое по кандидату на должность руководителя образовательной организации в виде аттестационного листа;

-предложения кандидата (доклад) по программе развития образовательной деятельности в муниципальной образовательной организации, которую планирует возглавить кандидат (в бумажном или электронном виде);

- согласие кандидата на должность руководителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Секретарь комиссии обеспечивает прием документов кандидатов, консультирует по вопросам порядка отбора на должность руководителя, проводит анализ представленных документов. Кандидат при подаче документов для участия в процедуре отбора предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

11. В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего порядка, председатель комиссии назначает дату заседания комиссии - не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документов.

12. Комиссия проводит оценочные мероприятия с применением методов оценки, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая доклад кандидата и собеседование. Перечень вопросов для проведения собеседования разрабатывается членами комиссии.

13. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 7 настоящего порядка, а также индивидуального собеседования, комиссия

принимает одно из решений: «согласовать назначение кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации»; «отказать в согласовании назначения кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации».

14. В случае согласования кандидатуры на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, данный кандидат может быть назначен на должность приказом управления образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области».

15. Кандидат, не согласный с решением комиссии, вправе обжаловать его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

16. В случае согласования нескольких кандидатов на должность руководителя, решение о назначении принимает Глава администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области».

17. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательным учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательного учреждения и отражаются в трудовом договоре и должностной инструкции руководителя образовательной организации.

18. Должностные обязанности руководителя образовательной организации, филиала образовательной организации, за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству.

19. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

20. Руководителям образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

21. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации, а также за реализацию программы развития образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

22. Руководители образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников в соответствии с

действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку

Анкета

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)	
Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

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.)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
я			

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)
проживающий по адресу (регистрация) _____
паспорт № _____, выдан _____
(Дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией МО «Цильнинский район» Ульяновской области» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 433610, с.Большое Нагаткино, ул.Садовая, д.4, а так же иными уполномоченными лицами Оператора, с которыми у Оператора заключены договоры на оказание услуг либо иные договоры, связанные с проведением программ, проектов, мероприятий, ведением уставной деятельности Оператора, в том числе Министерству образования и науки Ульяновской области моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; должность; дата и место рождения; паспортные данные; ИНН; СНИЛС; пол; гражданство; адрес места жительства (места регистрации); телефон; семейное положение; информация об образовании, профессии, наличии специальных знаний и навыков; банковские реквизиты; сведения о трудовой деятельности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу.

Я так же даю согласие на общедоступность моих данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, образования, квалификации, общественной деятельности и иных кратких биографических данных.

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 представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если дальнейшее хранение ПДн не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Согласие дано на срок до момента его отзыва в письменном виде.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 16.04.2021 № 216-17

Состав

комиссии по вопросам согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной образовательной организации на территории муниципального образования «Цильнинский район»

- Председатель комиссии: Первый заместитель главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;
- Заместитель председателя Начальник управления образования муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области»;
- Секретарь комиссии: Заместитель начальника управления образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области»;
- Члены комиссии: Представитель Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (по согласованию);
Начальник управления по развитию человеческого потенциала администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области»;
- Руководители муниципальных образовательных организаций (по согласованию).