

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 160
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении Положения о согласовании кандидатур для назначения
на должность руководителя образовательной организации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о согласовании кандидатур для назначения на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 19 февраля 2024 г. № 160

ПОЛОЖЕНИЕ

**о согласовании кандидатур для назначения на должность руководителя
образовательной организации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**

1. Общее положение

1.1. К кандидатам на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области предъявляются следующие обязательные требования:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогической должности 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;
- в) отсутствие судимости и (или) уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- г) отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности;
- д) наличие необходимых профессионально-деловых личностных и морально-этнических качеств.

1.2. Выдвижение кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области может проводиться следующими способами:

- по представлению образовательной организации, в которой работает кандидат на должность руководителя образовательного учреждения;
- по предоставлению отдела образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;
- в порядке самовыдвижения.

1.3. Кандидат на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

предоставляет следующие документы:

- заявление (в случае самовыдвижения);
- представление (в случае выдвижения кандидата образовательных организаций или отделом образования и дошкольного воспитания «Радищевского района» Ульяновской области);
- копию паспорта;
- копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также о присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии), заверенные в установленном порядке;
- копию трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке);
- копию документов воинского учёта - 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 Положению;
- решение аттестационной комиссии, принятое по кандидату на должность руководителя образовательной организации в виде аттестационного листа;
- справку об отсутствии судимости;
- доклад о состоянии образовательной деятельности в образовательной организации, которое планирует возглавить кандидат на должность руководителя образовательной организации;
- согласие кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

1.4. Кандидат на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области должен пройти аттестацию на соответствие должности руководителя в установленном порядке.

2. Согласование кандидатуры на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

2.1. Для проведения процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации муниципальных образований «Радищевский район» Ульяновской области создается комиссия.

2.2. 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,

муниципальные правовые акты муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;

2.3. Местонахождение комиссии: 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 Лет ВЛКСМ, д. 11

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

Состав комиссии формируется из числа должностных лиц: Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, отдела образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципального автономного учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений» и Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.6. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

2.7. Максимальное число членов комиссии - 7 человек.

2.8. Заседание комиссии ведёт председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе с использованием видео конференц связи.

2.10. Для осуществления своей деятельности комиссия имеет право:

1) заслушивать на заседаниях комиссии кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, задавать им вопросы;

2) запрашивать документы, необходимые для согласования назначения на должность руководителя образовательной организации;

2.11. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

2) организует проведение заседаний комиссии;

3) утверждает повестку дня заседания комиссии;

4) председательствует на заседании комиссии;

5) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

2.12. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

- 1) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии;
- 2) подготавливает документы к заседаниям комиссии;
- 3) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- 4) извещает членов комиссии о дате и времени заседания комиссии;
- 5) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- 6) ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии.

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

2.13. Члены комиссии для решения возложенных на них задач:

1) рассматривают документы, предоставляемые кандидатом для согласования назначения на должность руководителя образовательной организации;

2) заслушивают на заседаниях комиссии представленный кандидатом на должность руководителя образовательной организации доклад о состоянии сферы образования в образовательном учреждении (объём не более 5 листов или слайдов), в котором рекомендовано отразить следующую информацию:

а) общая характеристика условий реализации основных образовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение муниципального образовательного учреждения, 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);

б) 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;

в) предложение об использовании субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей в муниципальной образовательной организации в рамках реализации Государственной

программы «Развитие и модернизация в Ульяновской области»;

г) предложения по совершенствованию работы муниципальной образовательной организации, которую планирует возглавить кандидат на должность руководителя образовательного учреждения.

2.14. В ходе заседания члены комиссии:

1) задают вопросы кандидату на должность руководителя образовательного учреждения (индивидуальное собеседование);

2) выражают мнение по обсуждаемым вопросам, вносят предложения и замечания по проектам решений комиссии;

3) принимают решения о согласовании или отказе в согласовании назначения кандидатуры на должность руководителя образовательного учреждения.

2.15. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приёме.

2.16. В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения, председатель комиссии назначает дату заседания комиссии - не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документов.

2.17. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее $2/3$ лиц, входящие в состав комиссии.

Решение комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым если за него проголосовало более половины членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии считается решающим.

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

2.19. Кандидат на должность руководителя образовательной организации, не согласный с решением комиссии, вправе обжаловать его в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

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 учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Место и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступление	уход		

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспорт (серия, номер, выдавший орган))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных в целях рассмотрения и согласования моей кандидатуры на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации

(наименование муниципальной образовательной организации)

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

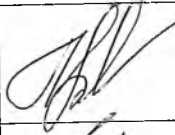



Подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления (распоряжения)
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области


Об утверждении Положения о согласовании кандидатур для назначения на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Проект внесён: от 23.01.2024 отделом образования и дошкольного воспитания
 (дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
23.01. 09:00	23.01. 10:30	Заместитель Главы Администрации-начальник отдела образования и дошкольного воспитания		Л.Ф. Родионова
25.01. 9:00	25.01. 9:30	Первый Заместитель Главы Администрации		Н.В. Филипов
23.01. 11:00	23.01. 13:30	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
13.02. 11:20	13.02. 14:50	Начальник отдела правового обеспечения		А.В. Рылов

*Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: Сафарова Л.К. 2-11-93 – Юрисконсульт 
 (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе: Положение о комиссии

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области № 160 от 19.02.2024

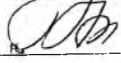
Об утверждении Положения о согласовании кандидатур для назначения на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

(заголовок к тексту)

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата	1		
Отдел образования	2	Э	obrazrac@mail.ru

Всего подлежит рассылке 3 экз.: на бумажном носителе 2 экз., в электронном виде 1 экз.

Реестр составил: Сафарова Л.К.

Передано в рассылку 19.02.2024 
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 19.02. 2024 г. в 14 час. 00

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).