



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

« 28 » декабря _____ 2019 год

№ 591

**О внесении изменений в приказ
от 31 октября 2012 года №724
«О переходе на конкурсную систему отбора руководителей
общеобразовательных учреждений района»**

В связи с организационно-штатными мероприятиями в управлении образования:

приказываю:

1. Пункт 1 приказа управления образования от 31 октября 2012 года № 724 «О переходе на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений района» изложить в следующей редакции «Перейти на конкурсную основу отбора руководителей общеобразовательных учреждений Яковлевского городского округа».
2. Утвердить Положение о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений Яковлевского городского округа (прилагается).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Т.А. Золотарева

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯКОВЛЕВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. 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 руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Конкурс)

1.2. Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений (далее Положение) определяет цели, порядок, условия проведения, регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий и решений конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей общеобразовательных учреждений Яковлевского городского округа.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в нем и является открытым по составу участников. В Конкурсе участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессиональных компетенций и личностных качеств претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения.

1.5. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.

1.6. Применяемые в Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

-конкурсная комиссия – коллегиальный орган, формируемый приказом Учредителя муниципального общеобразовательного учреждения для проведения конкурса на замещение должности директора общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

-претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности директора общеобразовательного учреждения;

-конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям данного Положения.

1.7. Этапы проведения конкурса.

1.7.1. Первый этап - анализ документов, представленных кандидатами на вакантную должность.

Конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса, в течение двух дней после проведения предварительной квалификации.

1.7.2. Второй этап – защита проекта программы развития образовательного учреждения (письменная и устная форма представления).

Конкурсная комиссия в присутствии участника конкурса вскрывает запечатанный конверт и заслушивает его предложения по программе развития общеобразовательного учреждения (устная форма представления), задает вопросы по программе развития учреждения. После заслушивания всех участников конкурса комиссия в отсутствие участников конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений. Наилучшие предложения по программе развития общеобразовательного учреждения из числа предложенных участниками конкурса определяются в соответствии с порядком и критериями оценки согласно приложению № 4 с учетом требований к структуре данного вида документа (приложение №5).

Каждый присутствующий на заседании член конкурсной комиссии заполняет бланк экспертного заключения оценки программы развития общеобразовательного учреждения.

1.8. Оценка программы развития учреждения осуществляется на основании следующих критериев отбора:

1.8.1. актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

1.8.2. прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации);

1.8.3. эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

1.8.4. реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

1.8.5. полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех

направлений развития;

1.8.6. проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

1.8.7. управляемость (проработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

1.8.8. контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

1.8.9. социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

1.8.10. культура оформления Программы, использование современных технических средств).

1.9. Победителем конкурса признается претендент, внесший наилучшие предложения по программе развития общеобразовательного учреждения.

В случае если несколько участников конкурса представили наилучшие, по мнению конкурсной комиссии, предложения по программе деятельности учреждения, предпочтение отдается участнику конкурса, включенному в установленном порядке в резерв управленческих кадров Яковлевского городского округа.

В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

а) объявить проведение повторного конкурса;

б) заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

1.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, то руководитель муниципального органа управления образованием объявляет решение о продлении сроков конкурса.

1.11. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух претендентов.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

-отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

представлены документы только одного кандидата,

-подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

-неявки всех претендентов на конкурс.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Цели конкурса:

- отбор претендентов, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к руководителю общеобразовательного учреждения;

- осуществление динамичной кадровой политики, направленной на формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава учреждений образования Яковлевского городского округа.

2.2. Задачи конкурса:

- отбор на состязательной альтернативной основе лиц, владеющих знаниями в области образования, обладающих высокими нравственными качествами, имеющих опыт работы руководителя или опыт работы в общеобразовательном учреждении по специальности.

3. Требования к участникам конкурса на замещение должностей руководителей общеобразовательных учреждений

3.1. Правом участвовать в конкурсе обладают граждане Российской Федерации (претенденты) в возрасте от 28 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 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 удовлетворяющие следующим требованиям:

а) дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

г) обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности общеобразовательного учреждения, методами оценки эффективности деятельности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства;

д) владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

е) имеющие навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

3.2. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление в письменном виде по установленной форме (приложение №1);

- 2) лично заполненную анкету, фотографию 3×4 см;
 - 3) документ (с копией), удостоверяющий личность;
 - 4) документы (с копиями), подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - б) копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию претендента – о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;
 - 5) медицинскую справку о состоянии здоровья формы 086-У;
 - б) программу развития общеобразовательного учреждения в современных условиях (не менее 30 (тридцати) страниц в запечатанном конверте);
 - 7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
 - 8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (заверенную соответствующим ведомством). Предъявляется лично по прибытии на конкурс;
 - 9) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;
 - 11) рекомендации на претендента, выдвинутые органами самоуправления или органами управления образованием (приложение №2);
 - 12) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.
- Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

3.4. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- б) представлены не все документы по перечню, указанному в объявлении о конкурсе, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. Документы и их копии для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования объявления о конкурсе по адресу, в приемные дни и часы, указанные в объявлении.

4. Порядок объявления конкурса

4.1. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения может быть объявлен по мере необходимости. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя учреждения решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности принимается в течение пяти календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий директора.

4.2. Решение об объявлении конкурса принимает учредитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

4.3. Объявление о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса, а также размещается на официальном сайте учредителя муниципального общеобразовательного учреждения в сети "Интернет".

В объявлении о конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности руководителя;
- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- телефон, факс, электронная почта, адрес сайта Организатора конкурса;
- сроки проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса.

5. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

5.1. Для проведения Конкурса правовым актом Организатора конкурса образуется конкурсная комиссия.

5.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и областным законодательством в области трудовых отношений, настоящим Положением. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

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

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

Председателем Конкурсной комиссии является руководитель органа управления образованием.

В состав Конкурсной комиссии включаются представители учредителя общеобразовательного учреждения, представители органов местного самоуправления, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет и общественные организации. К работе Конкурсной комиссии привлекаются с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Секретарь Конкурсной комиссии организует работу Конкурсной комиссии, осуществляет прием заявлений и документов от претендентов. Заявления регистрируются в журнале. Претенденту выдается расписка о принятии заявления и документов согласно описи. Секретарь Конкурсной комиссии участвует в заседаниях Конкурсной комиссии без права голоса.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;
- обязан составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;
- не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного нормативным документом Учредителя муниципального общеобразовательного учреждения, передает их по описи председателю Конкурсной комиссии.

5.4. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Конкурсной комиссии.

5.4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава с правом решающего голоса. Присутствие на заседании комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя комиссии.

5.4.2. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

5.5. Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность. В случае выявления обстоятельств, которые препятствуют поступлению претендента на вакантную должность руководителя общеобразовательного учреждения, комиссия уведомляет гражданина в письменной форме о причинах отказа в приеме документов в течение 3 дней с момента регистрации представленных документов.

Претендент на замещение должности руководителя общеобразовательного учреждения, не допущенный к участию в конкурсе или не согласный с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

5.6. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- список членов комиссии, участвующих в заседании;
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- краткое изложение выступлений членов комиссии;
- краткое изложение выступлений претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу (список кандидатов, оценочные листы, особое мнение членов Конкурсной комиссии и т.п.).

При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

5.7.Организатор конкурса:

- в 5 - дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурса и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

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

- утверждает Программу развития общеобразовательного учреждения, предложенную победителем Конкурса.

Приложение 2
к приказу управления образования
администрации Яковлевского городского округа
от «28» декабря 2018 г. № 951

Начальнику Управления образования

(фамилия, имя, отчество)

от _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

(рабочий, домашний, мобильный)

Заявление

на замещение вакантной должности руководителя муниципального
образовательного учреждения Яковлевского городского округа – директора

(полное наименование общеобразовательного учреждения)

путем проведения конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 3
к приказу управления образования
администрации Яковлевского городского округа
от «28» декабря 2018 г. № 951

к Перечню документов,
необходимых для представления претендентами

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности
руководителя общеобразовательного учреждения Яковлевского городского
округа)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица и наименование организации,
дающих рекомендацию претенденту на замещение вакантной должности
руководителя общеобразовательного учреждения Яковлевского городского
округа)

рекомендую для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантной должности
руководителя общеобразовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности
руководителя общеобразовательного учреждения Яковлевского городского
округа)

Знаю _____ с _____

(фамилия, и.о.)

(период времени)

по совместной работе

(наименование
организации)

(сведения о профессиональных достижениях претендента с
указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых
им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

(фамилия, имя, отчество претендента)
достойной на замещение вакантной должности руководителя
общеобразовательного учреждения Яковлевского городского округа.

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 4
к приказу управления образования
администрации Яковлевского городского округа
от 28.12. 2018 г. №591

Лист оценки качества Программы развития

_____ (ФИО Кандидата)

0 – программа не соответствует данному требованию

1 - частично соответствует

2 – в основном соответствует

3 – полностью соответствует

Критерии	Оценка			
	0	1	2	3
1. Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения)				
2. Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменения социальной ситуации)				
3. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)				
4. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)				
5. Полнота и целостность (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)				
6. Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)				
7. Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)				
8. Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)				
9. Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)				
10. Культура оформления (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)				
Итого:				

Приложение 5
к приказу управления образования
администрации Яковлевского городского округа
от 28.12. 2018 г. №591

Лист оценки ответов при собеседовании

(Ф.И.О. Кандидата)

0 – не знает и не умеет

1- не полный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике

2- полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике.

Вопрос	Критерий	0	1	2
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
ИТОГО:				

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе

оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, *Ф.И.О.* (полностью) _____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан

_____, проживающий по адресу _____

согласен(а) на обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) муниципальными органами управления образованием (далее - Оператор).

Я проинформирован(а), что в соответствии п. 4 Положения о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений Яковлевского района, учредителем которых является муниципальный орган управления образованием, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

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

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

_____ Дата

_____ Подпись

_____ ФИО

Приложение 4
к приказу управления образования
администрации Яковлевского городского округа
от «28» декабря 2018 г. № 951

к Перечню документов,
необходимых для представления претендентами

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, *Ф.И.О.* (полностью) _____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан

_____, проживающий по адресу _____,
согласен(а) на обработку

приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) муниципальными органами управления образованием (далее - Оператор).

Я проинформирован(а), что в соответствии п. 4 Положения о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений Яковлевского района, учредителем которых является муниципальный орган управления образованием, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

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

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

Дата

Подпись

ФИО