



РД

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 марта 2024 года

№ 107-п

Экз. № 2

г. Сенгилей

**Об утверждении положения о Комиссии по вопросам согласования
назначения кандидатов на должность руководителя муниципальной
образовательной организации Сенгилеевского района**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях соблюдения принципа единообразия применения правил функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Сенгилеевского района Администрация муниципального образования «Сенгилеевский 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 назначения кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Сенгилеевского района (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Нуждину Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»



М.Н. Самаркин

011962

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
Ульяновской области
от 06 марта 2024 года №107-п

Положение о Комиссии по вопросам согласования назначения кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Сенгилеевского района

I. Общие положения

1.1. Муниципальная Комиссия по вопросам согласования назначения кандидатур на должность руководителей образовательной организации, находящейся на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее соответственно - Комиссия, Администрация), является постоянно действующим коллегиальным органом в целях согласования назначения кандидатур на должность руководителей образовательной организации, находящейся на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее - кандидат на должность руководителей образовательной организации).

1.2. 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, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на общественных началах.

1.4. Основными принципами Комиссии являются единообразие, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, на которое возложена указанная функция.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) согласование назначения кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации, в том числе назначаемого вновь на указанную должность;

б) обеспечение взаимодействия Администрации и Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам согласования

назначения кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

в) выработка рекомендаций кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации по вопросам реализации и обеспечения единства государственной политики в сфере образования.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач:

а) запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, представители которых входят в состав Комиссии (по согласованию), а также от исполнительно распорядительных органов Сенгилеевского района, необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию;

б) устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводит необходимые консультации;

г) создает рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией;

д) заслушивает на своих заседаниях кандидатов на должность руководителей образовательной организации, и иных представителей исполнительно-распорядительных органов Сенгилеевского районов, по вопросам деятельности Комиссии и задает вопросы.

2.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

В состав Комиссии входят представители муниципального учреждения «Управление образования Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области. Также входят представители органов муниципальной власти, представитель общественной палаты, а также представитель выборного органа районной профсоюзной организации, в частности представитель районной профсоюзной организации работников образования, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (по согласованию).

Председателем Комиссии является первый заместитель Главы Администрации.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

Заместителем председателя является начальник муниципального учреждения «Управление образования Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район». В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, информирование

ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии (по согласованию с заместителем председателя Комиссии). Ответственным секретарем Комиссии является консультант муниципального учреждения «Управления образования Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

2.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично. Передача полномочий членов Комиссии не допускается. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой секретарем.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.5. Поступившие сведения о кандидате (кандидатах) на должность руководителя муниципальной образовательной организации и доклад о состоянии сферы образования в образовательной организации, в том числе на электронном носителе, рассматриваются Комиссией на ближайшем заседании в установленный срок с приглашением на заседание кандидата (кандидатов) на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

О месте, дате и времени проведения Комиссии кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения Комиссии.

Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заседания Комиссии с использованием дистанционных технологий. В случае проведения заседания Комиссии с использованием дистанционных технологий члены Комиссии уведомляются об этом не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания направленным в их адрес заказным письмом, по электронной почте с указанием ссылки подключения на электронный ресурс, с помощью которого будет организовано проведение заседания Комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата на должность руководителя образовательной организации открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии. По предложению членов Комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

III. Проведение Комиссии

3.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним

представляются в Комиссию муниципальным учреждением «Управление образования Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, осуществляющим кадровую политику в сфере образования.

3.2. Работа Комиссии состоит из следующих последовательных этапов:

а) анализ представленных документов о кандидатах (кандидата) на должность руководителя;

б) анализ доклада о состоянии сферы образования в образовательной организации, представленного кандидатом на должность руководителя.

в) индивидуальное собеседование.

3.3. В комплект документов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен включать:

- письмо начальника муниципального учреждения «Управления образования Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Управление образования) с обоснованием причин выбора представляемой кандидатуры для назначения на указанную должность (приложение № 1);

- заверенная кадровой службой справка-объективка на кандидата на должность руководителя образовательной организации (приложение №2);

- копии документов кандидата на должность руководителя образовательной организации, об образовании (высшем и дополнительном профессиональном), ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии);

- согласие кандидата на должность руководителя образовательной организации, на обработку его персональных данных в целях обеспечения деятельности Комиссии (приложение №3).

3.4. В докладе рекомендуется приводить следующую информацию:

- общая характеристика кандидата на должность руководителя образовательной организации условий реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся);

- мнение кандидата на должность руководителя образовательной организации о качестве общего образования в общеобразовательной организации (по итогам государственной аттестации по образовательным программам основного общего среднего общего образования, всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования и исследований на основе практик международных исследований качества подготовки обучающихся), диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников

за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации;

- мнение кандидата на должность руководителя образовательной организации об эффективности использования консолидированного бюджета, включая анализ реализации региональных проектов, направленных на достижение в образовательной организации целей, показателей и результатов национального проекта «Образование»;

- предложения кандидата на должность руководителя образовательной организации по повышению эффективности управления качеством образования в образовательной организации.

3.5. По результатам заседания Комиссии по согласованию кандидата на должность руководителя образовательной организации Комиссия принимает соответствующее решение:

- «согласовать кандидата на должность руководителя образовательной организации»;

- «отказать в согласовании кандидата на должность руководителя образовательной организации».

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение № 4), который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, и ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии, принятое по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации, направляется в виде выписки из протокола в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии: кандидату на должность руководителя образовательной организации; членам Комиссии по электронной почте.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.7. С кандидатами на должность руководителя образовательных организаций, в отношении которых принято положительное решение, заключается трудовой договор.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

в Комиссию
по согласованию назначения
кандидатов на должность руководителя

_____ (название ОО)

От начальника МУ «Управления образования
Администрации МО «Сенгилеевский район»
Е.В. Витковской

письмо.

Прошу провести согласование по назначению кандидата на должность
руководителя образовательной организации _____ (ФИО) и рассмотреть
документы _____ в _____ связи _____ с _____

Начальник МУ «Управления образования
Администрации МО «Сенгилеевский район»
«» _____ 20__ года

Е.В. Витковская

Справка - объективка на кандидата на должность руководителя образовательной организации

(Ф.И.О.)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил(а) (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Тематика и количество научных трудов.
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки за период, предшествующий аттестации.
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе. Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности:
общий трудовой стаж _____ лет,
педагогический стаж _____ лет,
стаж работы в данной образовательной организации _____ лет,
стаж руководящей работы (общий) _____ лет,
стаж ; руководящей работы в данной образовательной организации _____ лет.
12. Состоял (а) ли в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных организациях.
13. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, способствующих успешной деятельности в должности руководителя.
14. Результаты тестирования.

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Ознакомлен и подтверждаю _____

(подпись кандидата)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

в Комиссию
по согласованию назначения
кандидатов на должность руководителя

_____ (название ОО)

от _____ (фамилия, имя,
отчество)

заявление.

Даю согласие на проверку представленных сведений и обработку персональных данных о кандидате на должность руководителя (руководителя) образовательной организации; разрешаю вносить сведения, указанные в заявлении, в базу данных и использовать в некоммерческих целях.

« _____ » 20__ года

(Ф.И. О.)

Телефон: дом _____

Сотовый _____

(подпись)

**Протокол №
заседания Комиссии**

г. Сенгилей

_____ года

Присутствовали:

время _____

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Согласуемый кандидат:

ФИО – кандидата на должность руководителя образовательной организации

Повестка дня.

Согласование ФИО – кандидата на должность руководителя образовательной организации.

Слушали:

Предложения:

Голосовали: за - против -

комиссия решила:

Председатель комиссии _____ ФИО
(подпись)

Секретарь комиссии _____ ФИО
(подпись)

С протоколом ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (ФИО)