

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

28 декабря 2017 года

с.Грачёвка

№ 435-пр

О создании Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, совершенствования оценки профессиональной компетенции и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования и в связи с совершенствованием системы управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Конкурсную комиссию на постоянной основе по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – Конкурсная комиссия) в составе согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Информационно-методическому отделу МКУ «Центр обслуживания отрасли образования» Грачёвского муниципального района (Гусевой Н.А.) разместить данный приказ на официальном сайте отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Начальник отдела образования  
администрации Грачёвского  
муниципального района  
Ставропольского края



Е.В.Ореховская

УТВЕРЖДЕН  
 приказом отдела образования  
 администрации Грачевского  
 муниципального района  
 Ставропольского края  
 от 28 декабря 2017 года № 435-пр

## СОСТАВ

Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Ореховская Елена Владимировна	- начальник отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, председатель Конкурсной комиссии
Гусева Наталья Анатольевна	- главный эксперт информационно - методического отдела муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания отрасли образования» Грачевского муниципального района Ставропольского края, заместитель председателя Конкурсной комиссии
Лукьянчук Наталья Алексеевна	- специалист по кадрам хозяйственно- эксплуатационного отдела муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания отрасли образования» Грачевского муниципального района Ставропольского края, секретарь Конкурсной комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
Головатых Елена Владимировна	- заведующий МКДОУ "Детский сад № 7" село Красное
Доценко Светлана Васильевна	- директор МКОУ СОШ 3 с.Кугульта
Дубина Ирина Кулаговна	- директор МКУ ДО «Районная станция юных техников» с. Старомарьевка
Квашина Ирина Владимировна	- председатель Грачевской районной организации профсоюза работников образования
Моногарова Татьяна Владимировна	- специалист отдела образования администрации Грачевского района Ставропольского края
Филатова Галина Николаевна	- заместитель начальника отдела образования администрации Грачевского района Ставропольского края
Чернова Марина Николаева	- заместитель Главы Грачевского муниципального района Ставропольского края (по согласованию)
Ширинян Наталья Валентиновна	- специалист отдела образования администрации Грачевского района Ставропольского края

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом отдела образования  
администрации Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края  
от 28 декабря 2017 года № 435-пр

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия создается приказом отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования) и действует на постоянной основе.

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2017 года № 430-пр «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Грачевского муниципального района Ставропольского края», иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением (далее - Положение).

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - Конкурс), объявляется при наличии свободной (не замещенной) должности руководителя, согласно штатному расписанию муниципальной образовательной организации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

### **2. Цель и задачи Конкурсной комиссии**

2.1. Конкурсная комиссия создается в целях объективного отбора кандидатов, имеющих право на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.2. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края;
- совершенствование оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель»;
- рекомендация победителей Конкурсов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением Конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Функция Конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия наделяется следующими полномочиями:

- рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решение;
- проводит Конкурс и принимает решение о признании гражданина победителем Конкурса;
- принимает решение о признании одного из кандидатов победителем Конкурса либо об отсутствии победителя;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением Конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Порядок создания Конкурсной комиссии**

4.1. Конкурсная комиссия создается в количестве не менее 7(семи) человек. Персональный состав Конкурсной комиссии, изменения состава, а также Положение о Конкурсной комиссии утверждается приказом отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования).

4.2. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью Комиссии.

4.3. Персональный состав Конкурсной комиссии обновляется при смене кадрового состава работников отдела образования.

4.4. Для обеспечения работы Конкурсной комиссии из числа её членов выбирают секретаря Конкурсной комиссии.

## 5. Порядок работы Конкурсной комиссии

5.1. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) - под руководством заместителя председателя Конкурсной комиссии. Конкурс в отделе образования проводится по решению председателя Конкурсной комиссии и на основании служебной записки секретаря (приложение 1).

5.2. Об объявлении Конкурса издается приказ отдела образования. Размещается информационное сообщение о Конкурсе (далее - Информационное сообщение) на официальном сайте отдела образования. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса, не являющиеся членами Комиссии (участие и мнение эксперта фиксируется в протоколе, но он не участвует в голосовании).

5.3. Конкурс состоит из двух этапов.

Первый этап проводится в форме собеседования (устно). Собеседование должно содержать не менее 30 вопросов (оценка личных и деловых качеств кандидата). Предельное количество неверных ответов не может быть более 25% от общего числа. Перечень вопросов для испытаний претендентов передается претендентам под роспись о получении в день подачи ими в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов. О месте и времени проведения собеседования претенденту сообщается не позднее, чем за 5 рабочих дней до его начала секретарем Конкурсной комиссии.

Второй этап Конкурса проводится в форме защиты программы развития образовательной организации (устно) с претендентом на замещение вакантной должности руководителя учреждения (далее - претендент) после успешного прохождения собеседования (при верном ответе на вопросы более 75%).

5.4. Победителем Конкурса признается претендент, допущенный к участию в Конкурсе, успешно прошедший испытания и признанный Комиссией лучшим по итогам личного собеседования.

5.5. Победа одного из претендентов фиксируется в протоколе заседания Конкурсной комиссии (далее - протокол). Протокол (приложение 2) должен быть подготовлен и подписан в течение 3 рабочих дней после дня определения Комиссией победителя Конкурса.

5.6. По результатам Конкурса отдел образования в установленном порядке в течение 30 календарных дней со дня подписания протокола издает приказ о назначении победителя Конкурса на должность руководителя учреждения и заключает трудовой договор с победителем Конкурса.

5.7. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в 3-дневный срок со дня подписания протокола.

5.8. Информация о результатах Конкурса размещается секретарем Конкурсной комиссии в 3-дневный срок со дня его завершения на официальном сайте отдела образования в сети Интернет.

5.9. Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

5.10. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Полномочия Конкурсной комиссии

6.1. Председатель Конкурсной комиссии:

- возглавляет Конкурсную комиссию и руководит её деятельностью;
- председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов Конкурсной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

6.2. Заместитель председателя Конкурсной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Конкурсной комиссии, а в отсутствие председателя Конкурсной комиссии исполняет его обязанности.

6.3. Секретарь Конкурсной комиссии:

6.3.1. Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Конкурсной комиссии.

6.3.2. Публикует на сайте отдела образования, подготовленного руководителем группы, информационного сообщения. Информационное сообщение должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения Конкурса и должно содержать:

- наименование вакантной должности, полное наименование и сведения о местонахождении образовательной организации, виде её деятельности;
- требования, предъявляемые к претенденту;

- дату, время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 10.2 настоящего Положения, адрес места приема заявлений;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению претендентами, требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием даты начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты и прочее);

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, порядок ознакомления с этими сведениями;

- способ уведомления претендентов и победителя Конкурса об итогах Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Обеспечивает прием от претендентов заявлений и прилагаемых к ним документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения, и обеспечивает ведение их учета.

6.3.4. Проверяет правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения.

6.3.5. Передает в Конкурсную комиссию по окончании срока приема поступивших заявлений с прилагаемыми к ним документами.

6.3.6. Готовит вопросы для собеседования претендентов по направлениям:

- отраслевая специфика учреждения;

- основы гражданского, трудового, налогового, бюджетного, жилищного, земельного законодательства Российской Федерации;

- основ управления образовательными организациями и планирования их деятельности;

- законодательства Российской Федерации, Ставропольского края в сфере образования;

- иные вопросы с учетом специфики сферы деятельности государственного учреждения.

6.3.7. Организует независимую экспертизу программ развития образовательной организации (далее - Программы), представленных кандидатами. Программа развития образовательной организации Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательной организации (текущее состояние);

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;



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

- приложения к Программе (при необходимости).

6.3.8. Формирует проект повестки дня заседания Конкурсной комиссии.

6.3.9. Сообщает членам Конкурсной комиссии и приглашенным на её заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Конкурсной комиссии, по просьбе членов Конкурсной комиссии представляет им для предварительного изучения материалы, подготовленные к заседанию комиссии.

6.3.10. Уведомляет кандидатов о допуске или отказе к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (приложение 3).

6.3.11. Ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии (приложение 4).

6.3.12. Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Конкурсной комиссии.

6.3.13. Организует рассылку выписок из протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

6.3.14. Извещает кандидатов о результатах проведения Конкурса в письменном виде в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его завершения.

6.3.15. Размещает информацию о результатах Конкурса на официальном сайте отдела образования.

6.3.16. В отсутствие секретаря Конкурсной комиссии его полномочия возлагаются председателем Конкурсной комиссии на иного члена Конкурсной комиссии.

6.4. Члены Конкурсной комиссии:

6.4.1. Участвуют в разработке вопросов для собеседования претендентов по направлениям:

- отраслевая специфика учреждения;

- основы гражданского, трудового, налогового, бюджетного, жилищного, земельного законодательства Российской Федерации;

- основ управления образовательными организациями и планирования их деятельности;

- законодательства Российской Федерации, Ставропольского края в сфере образования;

- иные вопросы с учетом специфики сферы деятельности государственного учреждения.

6.4.2. Члены Конкурсной комиссии обязаны лично участвовать в заседании.

## **7. Права и обязанности членов Конкурсной комиссии**

7.1. Члены Конкурсной комиссии вправе:

- участвовать в разработке информационной справки;
- задавать вопросы на заседании Конкурсной комиссии;
- подписывать протокол заседания Конкурсной комиссии;
- высказывать особое мнение по обсуждаемому кандидату и заносить свое мнение в протокол заседания Конкурсной комиссии.

7.2. Член Конкурсной комиссии обязан:

- присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии;
- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- соблюдать беспристрастность при проведении конкурсных процедур, оценке профессиональных качеств кандидатов, их соответствии установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель»;
- сообщать Конкурсной комиссии о личной заинтересованности при проведении Конкурса, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

## **8. Ответственность членов Конкурсной комиссии**

8.1. Члены Конкурсной комиссии несут ответственность за:

- выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций и задач;
- соблюдение настоящего Положения;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам в области образования и труда;
- соблюдение такта и уважения к мнению коллег в ходе решения возложенных на него функций и задач.

## **9. Заседание Конкурсной комиссии**

9.1. Заседание Конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов, представивших заявления и все необходимые документы. Заседание Конкурсной комиссии и её решения считается правомочным, если на них присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов. Председатель Конкурсной комиссии открывает заседание Комиссии и оглашает список кандидатов. На заседании Конкурсной комиссии секретарь Комиссии ведет протокол.

9.2. Результаты работы Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в

заседании. При подписании протокола мнение члена комиссии выражается указанием фамилии наиболее достойного, по мнению члена комиссии, претендента либо словами "против всех" в случае, если член комиссии считает, что среди заявившихся претендентов нет достойного кандидата для замещения должности руководителя. Срок хранения протокола – 5 лет.

9.3. Конкурсная комиссия выносит решение путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, с учетом результатов собеседования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии

9.4. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя муниципальной образовательной организации, либо отказа в таком назначении.

9.5. На основании протокола и решения Конкурсной комиссии, ведущий специалист хозяйственно-эксплуатационного отдела МКУ «Центр обслуживания отрасли образования», готовит приказ о приеме на работу в качестве руководителя муниципальной образовательной организации и срочный трудовой договор с победителем Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

## 10. Участие в конкурсе

10.1. К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, педагогический стаж работы не менее 5 лет и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю образовательной организации.

10.2. Для участия в Конкурсе претенденты лично представляют в установленном порядке личное заявление с приложением следующих документов:

- заверенную в установленном порядке копию паспорта;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих стаж (опыт) работы;
- заверенные в установленном порядке копии документов об образовании установленного образца;
- иные документы, указанные в информационном сообщении.

10.3. Не принимаются заявления с прилагаемыми документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, а также если заявление представлено без приложения необходимых документов. О непринятии заявления с прилагаемыми документами сообщается претенденту с указанием причин отказа при принятии документов.

10.4. Претендент не допускается к участию в Конкурсе и не может быть признан победителем конкурса в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право претендента замещать должность руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы, указанные в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Председателю Конкурсной комиссии  
Ореховской Е.В.

Служебная записка

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Должность вакантна с \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Секретарь Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Приложение 2 к Положению о Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

**ПРОТОКОЛ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА,  
СОСТОЯВШЕГОСЯ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

1. На замещение должности

(наименование должности, учреждения)

**Лист оценки Программы развития образовательной организации**

Критерии	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта							
		Ореховская Е.В.	Гусева Н.А.	Головатых Е.В.	Доценко С.В.	Дубина И.К.	Квашина И.В.	Ширинян Н.В.	средняя
<b>Актуальность</b> (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	<b>5</b>								
<b>Прогностичность</b> (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации)	<b>5</b>								
<b>Эффективность</b> (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	<b>5</b>								
<b>Реалистичность</b> (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	<b>5</b>								
<b>Полнота и целостность Программы</b>	<b>5</b>								



1	Определение стратегических задач управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством, приоритетными направлениями развития муниципальной системы образования																			
2	Планируемые управленческие действия в области финансово-хозяйственной деятельности																			
3	Перспективы развития материально-технической базы образовательного учреждения, современной образовательной среды																			
4	Планируемые мероприятия по реализации образовательных программ																			
5	Планирование управленческих действий в области управления персоналом																			
	Сумма																			

Оценивание:

3 балла – высокий уровень;

2 балла – достаточный уровень;

1 балл – низкий уровень.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Е.В.Ореховская

Секретарь Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Н.А.Лукьянчук

Члены Конкурсной комиссии:

_____	Н.А.Гусева
_____	Е.В.Головатых
_____	С.В.Доценко
_____	И.К.Дубина
_____	И.В.Квашина
_____	Т.В.Моногарова
_____	Г.Н.Филатова
_____	М.Н.Чернова
_____	Н.В.Ширинян



Приложение 3 к Положению о Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске /отказе в допуске к участию в конкурсе на вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Ваших документов, принятых \_\_\_\_\_

(дата принятия документов)

Конкурсной комиссией по отбору кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, принято решение о допуске/отказе в допуске Вас к участию в Конкурсе на вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения)

Причины отказа (в случае отказа):

Председатель Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Е.В.Ореховская

Секретарь Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Н.А.Лукьянчук

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Положению о Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

**ПРОТОКОЛ**  
заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

с. Грачевка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На заседании присутствовали члены комиссии: \_\_\_\_\_

Отсутствовали члены комиссии: \_\_\_\_\_

Вел заседание комиссии \_\_\_\_\_

На конкурсное замещение объявлена должность: руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

К участию в конкурсе допущены:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

В результате исследования и оценки представленных участниками Конкурса документов, защиты Программы развития образовательной организации, проведения с ними собеседования Конкурсная комиссия решила:

1. Рекомендовать отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края назначить на вакантную должность «руководителя образовательного учреждения» \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Рекомендовать отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края не назначать никого из граждан, допущенных к участию в конкурсе по причине \_\_\_\_\_

(указать конкретные причины)

По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников победителем конкурса;
- 2) о признании всех претендентов, не соответствующими требованиям по вакантной должности;
- 3) о признании конкурса несостоявшимся.
- 4) включить в кадровый резерв.

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_ чел.

«против» – \_\_\_\_\_ чел.

Особое мнение заявил член комиссии, \_\_\_\_\_, которое прилагается к настоящему протоколу.

Председатель Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)