



Муниципальный округ Архангельской области «Город Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2025 № 408-ПА.....
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка
назначения на должность руководителя
муниципальной образовательной
организации, подведомственной Управлению
образования Администрации Северодвинска,
Порядка проведения конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации,
подведомственной Управлению образования
Администрации Северодвинска**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по порядку назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной органу местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, осуществляющему управление в сфере образования, утвержденными распоряжением министерства образования Архангельской области от 07.07.2023 № 1227, Положением о формировании кадрового резерва в сфере образования Архангельской области, утвержденным распоряжением министерства образования Архангельской области от 24.07.2023 № 1272, Положением о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 09.06.2025 № 251-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска.

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска.

3. Отменить постановления Администрации Северодвинска:

от 29.12.2012 № 505-па «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения» на территории муниципального образования «Северодвинск»;

от 24.07.2017 № 234-па «О внесении изменений в Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения на территории муниципального образования «Северодвинск»;

от 02.04.2018 № 122-па «О внесении изменений и дополнений в Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения на территории муниципального образования «Северодвинск»;

от 16.03.2021 № 84-па «О внесении изменений в Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения» на территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-па

Порядок
назначения на должность руководителя
муниципальной образовательной организации,
подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и правила назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – Управление образования), реализующей основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – муниципальная образовательная организация, должность руководителя), на территории Северодвинска (далее – Порядок).

2. Назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется:

1) путем продления трудового договора с лицом, ранее занимавшим должность руководителя муниципальной образовательной организации, по истечении срока его полномочий;

2) из числа лиц кадрового резерва, сформированного в соответствии с Положением о формировании кадрового резерва в сфере образования Архангельской области, утвержденным распоряжением министерства образования Архангельской области от 24.07.2023 № 1272 (далее – кадровый резерв);

3) по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования (далее – конкурс на замещение вакантной должности).

II. Назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации путем продления трудового договора

3. Управление образования направляет руководителю муниципальной образовательной организации предложение о заключении дополнительного соглашения о продлении трудового договора не позднее 30 календарных дней до истечения срока трудового договора.

4. В случае согласия с предложением о заключении дополнительного соглашения о продлении трудового договора руководитель муниципальной образовательной организации в течение 10 календарных дней со дня

получения предложения лично предоставляет в Управление образования заявление о заключении дополнительного соглашения к трудовому договору по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. В случае отказа от предложения руководитель муниципальной образовательной организации направляет в Управление образования заявление о расторжении трудового договора на основании пункта 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Если в течение 10 календарных дней с момента направления предложения о заключении дополнительного соглашения о продлении трудового договора от руководителя муниципальной образовательной организации не поступит ответ, предложение о замещении вакантной должности считается отклоненным.

7. В случаях, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, Управление образования рассматривает кандидатуру на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации из кадрового резерва.

III. Назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации лицом, состоящим в кадровом резерве

8. Гражданину, состоящему в кадровом резерве (далее – гражданин), Управлением образования направляется предложение о замещении вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

9. В случае согласия гражданина на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации гражданин лично в течение 10 календарных дней со дня получения предложения о замещении вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации представляет в Управление образования заявление о согласии назначения на должность и документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Если в течение 10 календарных дней с момента направления предложения о замещении вакантной должности от гражданина не поступит ответа, предложение о замещении вакантной должности считается отклоненным.

11. Гражданин, заявивший о согласии на замещение вакантной должности, подлежит прохождению процедуры обязательной аттестации до заключения с ним трудового договора в соответствии с Положением о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 09.06.2025 № 251-па.

12. После признания гражданина по результатам аттестации

соответствующим требованиям, предъявляемым к должности руководителя, с ним заключается трудовой договор на срок не более 3 лет с одновременным исключением из кадрового резерва.

13. В случаях, указанных в пунктах 5, 6, 10 настоящего Порядка, Управление образования принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности.

IV. Назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации по результатам конкурса

14. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности осуществляется Управлением образования в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска, которым утвержден настоящий Порядок.

15. Процедура признания кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации победителем Конкурса считается тождественной процедуре прохождения аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации, проводимой в соответствии с Положением о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 09.06.2025 № 251-па.

Приложение 1
к Порядку назначения на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-на

Начальнику Управления образования
Администрации Северодвинска

от _____
(ФИО)

(должность)

(наименование образовательной организации)

заявление.

В соответствии с предложением Управления образования
от _____ № _____ прошу заключить со мной
дополнительное соглашение к трудовому договору
от _____ № _____ о продлении трудового
договора.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку назначения на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-па

Начальнику Управления образования
Администрации Северодвинска

от _____
(ФИО)

(должность)

(наименование образовательной организации)

заявление.

В соответствии с предложением Управления образования
от _____ № _____ прошу рассмотреть мою
кандидатуру для назначения на должность руководителя
_____.

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Северодвинска

от 15.10.2025 № 408-па

Порядок

проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной образовательной организации,
подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и правила проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – Управление образования), реализующей основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – муниципальная образовательная организация, должность руководителя), на территории Северодвинска (далее – Порядок).

2. При наличии вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации и отсутствии кандидатов, находящихся в кадровом резерве, Управление образования принимает решение об организации конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования (далее – Конкурс).

3. Организация и проведение Конкурса на территории Северодвинска осуществляется Управлением образования.

4. Для проведения Конкурса создается комиссия на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – конкурсная комиссия), персональный состав которой утверждается распоряжением начальника Управления образования.

5. Принципами проведения Конкурса являются:

открытость, под которой понимается обеспечение доступа к участию в конкурсных процедурах неограниченного числа граждан при условии их соответствия квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством;

публичность, под которой понимается информирование общественности об условиях конкурса, о дате, времени и месте его проведения, а также о его результатах;

объективность, под которой понимается незаинтересованный (объективный) характер проведения членами конкурсной комиссии оценки кандидатов на основе единства требований;

эффективность, под которой понимается ориентация при проведении конкурсного отбора на достижение результатов, соответствующих

стратегическим целям и задачам государственной политики в сфере образования, а также создающих условия для устойчивого развития муниципальной образовательной организации.

6. Для участия в Конкурсе допускаются лица, претендующие на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – кандидат), соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации в соответствии с профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

8. Управление образования:

1) размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации Северодвинска, в средствах массовой информации (в том числе в сети Интернет) не менее чем за 30 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;

2) формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

3) принимает документы от кандидатов, ведет их учет в журнале учета участников Конкурса по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

4) проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

5) передает в конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

9. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики муниципальной образовательной организации и сведения о месте ее нахождения;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) дату и время начала и окончания приема заявления от кандидата с прилагаемыми к нему документами;

4) адрес места приема заявления и документов кандидата, контактные телефоны;

5) перечень документов, подаваемых кандидатом для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

- 7) порядок определения победителя;
- 8) способ уведомления участников Конкурса и победителя Конкурса об итогах Конкурса;
- 9) срок заключения трудового договора с победителем Конкурса;
- 10) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения Конкурса.

10. Со дня размещения на официальном сайте Администрации Северодвинска информационного сообщения Управление образования предоставляет физическим лицам при их обращении возможность ознакомления:

с должностной инструкцией руководителя муниципальной образовательной организации;

с учредительными документами муниципальной образовательной организации, а также с иными документами, характеризующими основные виды деятельности муниципальной образовательной организации.

11. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря (без права совещательного голоса) и членов комиссии формируется из числа представителей Управления образования, муниципальной образовательной организации, органов самоуправления муниципальной образовательной организации, включая совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации, Северодвинской городской общественной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и (или) выборного профсоюзного органа соответствующей организации по представлению профсоюзного органа (при наличии).

В состав конкурсной комиссии с правом совещательного голоса включается представитель министерства образования Архангельской области (по согласованию).

Количественный состав членов конкурсной комиссии – 7 человек.

12. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена конкурсной комиссии (далее – личная заинтересованность), связанного с осуществлением им своих полномочий, член конкурсной комиссии обязан незамедлительно проинформировать об этом в письменной форме председателя конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена комиссии личной заинтересованности, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов вплоть до отстранения члена конкурсной комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, от участия в работе конкурсной комиссии.

В случае возникновения у председателя конкурсной комиссии личной заинтересованности при проведении аттестации председатель конкурсной комиссии обязан известить о данной личной заинтересованности членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, заявить самоотвод на период до окончания рассмотрения вопроса конкурсной комиссии и покинуть помещение. В указанном случае рассмотрение вопроса осуществляется конкурсной комиссией под председательством заместителя председателя конкурсной комиссии.

В случае если большая часть состава конкурсной комиссии имеет личную заинтересованность при проведении аттестации на заседании конкурсной комиссии, председателем инициируется утверждение нового состава конкурсной комиссии перед должностным лицом, утвердившим ее состав.

13. Председатель конкурсной комиссии:

возглавляет конкурсную комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов конкурсной комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;

формирует предложения по изменению персонального состава конкурсной комиссии;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

14. В отсутствие председателя конкурсной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его полномочия исполняются заместителем председателя конкурсной комиссии.

15. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку и согласование с председателем конкурсной комиссии информационного сообщения о проведении Конкурса;

обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации Северодвинска, в средствах массовой информации (в том числе в сети Интернет);

принимает от кандидатов заявления на участие в Конкурсе и ведет их учет, проверяет правильность оформления прилагаемых к заявлениям документов, представленных кандидатами;

ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

уведомляет кандидатов о результатах Конкурса (его этапов).

16. В отсутствие секретаря конкурсной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его полномочия исполняются сотрудником Управления образования, на которого возложено

исполнение обязанностей в установленном порядке. Такое решение отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

17. Член конкурсной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей ему известной в связи с участием в деятельности конкурсной комиссии.

18. Члены конкурсной комиссии, не являющиеся сотрудниками Администрации Северодвинска, подписывают письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Член конкурсной комиссии участвует в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании иному лицу.

19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа ее членов.

20. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

21. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем конкурсной комиссии.

22. Для участия в Конкурсе кандидат представляет в Управление образования в срок, указанный в информационном сообщении, следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- 2) анкету по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, фотографию 3 x 4 см – 1 шт.;
- 3) копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту работы на дату представления документов, и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- 5) заверенную собственноручно Программу развития муниципальной образовательной организации;
- 6) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- 7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- 8) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;
- 9) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, датированную не ранее одного месяца до начала Конкурса;
- 10) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год,

предшествующий году подачи документов, в виде справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

11) сведения об имуществе, принадлежащем кандидату, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

12) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично при представлении документов на Конкурс, а также на заседании конкурсной комиссии.

23. Программа развития муниципальной образовательной организации, представленная кандидатом (далее – Программа), должна содержать следующие разделы:

- 1) паспорт Программы, цель и задачи Программы;
- 2) информационно-аналитическая справка о муниципальной образовательной организации (текущее состояние);
- 3) проблемно-ориентированный анализ текущего состояния муниципальной образовательной организации;
- 4) основные направления развития (подпрограммы и (или) проекты), описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- 5) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие муниципальной образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (образовательные, финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

24. Документы от кандидатов принимаются секретарем конкурсной комиссии с обязательной отметкой в журнале учета участников Конкурса по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в день приема документов.

Документы, поступившие после истечения срока, указанного в информационном сообщении, не принимаются.

25. По окончании срока приема документов от кандидатов Управление образования передает в конкурсную комиссию поступившие документы кандидатов.

26. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов поступили документы от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о рассмотрении документов единственного кандидата.

27. Документы, представленные на Конкурс, хранятся в Управлении образования в течение трех лет со дня завершения Конкурса и могут быть возвращены кандидату по его письменному заявлению.

28. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступили документы ни от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) о признании Конкурса несостоявшимся;
- 2) об объявлении повторного Конкурса в течение 30 дней с момента признания Конкурса несостоявшимся.

29. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – проверка кандидата на соответствие формальным требованиям, необходимым для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;

второй этап – оценка квалификации и деловых качеств кандидата в форме собеседования и оценка Программы на основании критериев оценки согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

30. На первом этапе Конкурса, который проводится на следующий рабочий день после окончания приема документов на Конкурс, конкурсная комиссия рассматривает поступившие от кандидатов документы и Программу.

31. По результатам рассмотрения документов конкурсная комиссия принимает решение:

о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса;

об отказе в допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса.

Решение о допуске или отказе в допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса оформляется протоколом конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней после подписания протокола конкурсной комиссии уведомляет кандидата о принятом решении в письменной форме лично под подпись.

32. Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса, если:

кандидат не соответствует квалификационным требованиям для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, указанным в информационном сообщении;

кандидат до окончания срока приема документов представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;

документы, представленные кандидатом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

у кандидата имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;

сведения о кандидате включены в реестр дисквалифицированных лиц;

в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных претендентом, установлен факт недостоверности и (или) неполноты этих сведений.

33. График сроков проведения второго этапа Конкурса размещается

на официальном сайте Администрации Северодвинска.

34. Секретарь конкурсной комиссии вручает кандидату уведомление о дате, времени и месте проведения собеседования лично под подпись не позднее чем за 10 рабочих дней до его проведения.

35. В случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) заседание конкурсной комиссии переносится.

В случае переноса заседания конкурсной комиссии секретарь не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения собеседования кандидата должен лично уведомить его под подпись о дате, времени и месте его проведения.

В случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины или его отказа от собеседования кандидат отстраняется от участия в Конкурсе.

36. Оценка квалификации кандидата проводится конкурсной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации кандидата установленному профессиональному стандарту.

При этом должны учитываться:

профессиональные знания и опыт работы на педагогических и (или) руководящих должностях в образовательных организациях;

умение кандидата организовывать контрактную, договорную и претензионную деятельность, системную административно-хозяйственную работу в образовательной организации;

умение кандидата работать с документацией, финансами и кадровыми вопросами.

37. Конкурсная комиссия для оценки деловых качеств кандидата проводит собеседование с кандидатом на предмет знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, муниципальных правовых актов, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность образовательной организации.

Вопросы для собеседования составляются по основным направлениям деятельности с учетом требований, предъявляемых к должности руководителя муниципальной образовательной организации.

Перечень вопросов утверждается председателем конкурсной комиссии.

38. Конкурсная комиссия заслушивает ответы кандидата на заданные вопросы и оценивает их полноту и правильность, а также оценивает Программу.

Все поставленные перед кандидатом вопросы, ответы кандидата на поставленные вопросы и результаты собеседования фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

39. Оценивание ответов на вопросы осуществляется конкурсной комиссией по каждому вопросу по пятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист согласно приложению 8 к настоящему Порядку в соответствии со следующими критериями:

ответ не отражает сущности вопроса – 1 балл;

ответ поверхностный, названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса, – 2 балла;

ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;

ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;

ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу – 5 баллов.

40. Результаты оценивания ответов на вопросы определяются конкурсной комиссией исходя из среднего значения количества баллов, полученных по итогам собеседования с кандидатом.

Собеседование считается пройденным при условии, что среднее количество баллов, полученных кандидатом, составляет не менее 3,3 балла.

По результатам собеседования с кандидатом конкурсная комиссия на основании критериев оценивания принимает одно из следующих решений:

1) уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

2) уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол заседания.

41. Конкурсная комиссия по итогам конкурса составляет рейтинг кандидатов Конкурса.

Победителем Конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов и прошедший собеседование.

42. Решение конкурсной комиссии об итогах Конкурса утверждается распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

43. Управление образования:

1) в семидневный срок с даты издания распоряжения, указанного в пункте 42 настоящего Порядка, информирует в письменной форме кандидатов об итогах Конкурса и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Администрации Северодвинска;

2) назначает на должность руководителя муниципальной образовательной организации, заключая с ним срочный трудовой договор.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-на

Журнал учета участников конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

№ п/п	Дата принятия документов	ФИО (при наличии) кандида- та	Отметка об ознаком- лении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознаком- лении с результатами конкурса	Почтовый адрес, контактный телефон

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-на

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____, обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которые мне будут доведены или станут известны в ходе моей деятельности в конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее – конкурсная комиссия).

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию Комиссии, а также не осуществлять действия или бездействия, результатом которых может быть раскрытие или передача конфиденциальной информации третьим лицам, в течение срока действия настоящего обязательства, а также после прекращения его действия.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию о работе конкурсной комиссии немедленно сообщать председателю комиссии.

4. Я предупрежден(а) о том, что в случае невыполнения любого из вышеперечисленных пунктов настоящего обязательства могу быть исключен(а) из состава конкурсной комиссии.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись)

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-па

Начальнику Управления образования
Администрации Северодвинска

(Ф.И.О. кандидата)
Паспорт (или иной документ,
удостоверяющий
личность) _____
выдан _____
дата выдачи _____
адрес _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности руководителя муниципальной образовательной организации

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

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

С Порядком о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной
Управлению _____ образования Администрации Северодвинска,
утвержденным _____,
ознакомлен(а).

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

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-па

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____	Место для фотографии	
2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи		
3. Число, месяц, год рождения (указываются в соответствии с паспортом). Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении		
4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР) (указывается в соответствии с паспортом). Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении,		

дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	
6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите	
7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)	
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	
9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)	
10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация	
12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	

13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа	
15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете	
16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления	
17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта	
18. Были ли Вы судимы, когда и за что	

19. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную

службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

20. Семейное положение (если вступали в брак, укажите, с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

21. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей(-го) супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

22. Работают ли в образовательной организации, на должность руководителя

которой Вы претендуете в связи с участием в конкурсе, Ваши родственники и свойственники. Если да, то указать из пункта 21

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименова- ние и адрес организации, органа), должность

23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

24. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

25. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

26. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

27. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности руководителя муниципальной образовательной организации, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и сведения, изложенные в трудовой книжке, паспортные данные, свидетельство о гражданском состоянии, свидетельство о рождении детей соответствуют представленным документам.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы имени и отчества
(при наличии),
фамилия секретаря конкурсной комиссии)

Приложение 5
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-па

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства или места пребывания)

имеющий документ, удостоверяющий личность: _____
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное,
информированное и сознательное согласие на обработку своих персональных данных.
Управлению образования Администрации Северодвинска, находящемуся по адресу
г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 41А (далее – оператор).

Цель обработки персональных данных: участие в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае
изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера
дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация
по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного
или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда
присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу,
работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей).
11. Адрес регистрации и фактического проживания.
12. Дата регистрации по месту жительства.
13. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
14. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
15. Номер телефона.
16. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
17. Идентификационный номер налогоплательщика.
18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
19. Наличие (отсутствие) судимости.
20. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями как субъекта персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве настоящего согласия.

Мне известны последствия отзыва настоящего согласия, а именно: оператор прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожает собранные персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-на

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактная информация: _____,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку своих персональных данных в форме распространения Управлению образования Администрации Северодвинска (164507, г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 41А).

Настоящее согласие дается следующему оператору: Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – оператор), ИНН 2902016228; ОГРН 1032901001682.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

<https://severodvinsk.gosuslugi.ru;>
[https://www.edu.severodvinsk.ru/;](https://www.edu.severodvinsk.ru/)
[https://vk.com/education_severodvinsk.](https://vk.com/education_severodvinsk)

Цель обработки персональных данных: участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается мое согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии); год рождения; образование; ученая степень; ученое звание; данные о повышении квалификации; данные документов о прохождении повышения квалификации; данные о профессиональной переподготовке; профессия (специальность), квалификация; сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы); сведения о наградах и поощрениях; данные документов о прохождении результатов оценки и обучения; цветное цифровое фотографическое изображение лица.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных (подчеркнуть одну из позиций при наличии желания субъекта персональных данных):

только по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

без передачи полученных персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями как субъекта персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве настоящего согласия.

Мне известны последствия отзыва настоящего согласия, а именно: оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает собранные персональные данные.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-на

Оценочный лист

Программы развития кандидата на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Ф.И.О. кандидата _____

№ п/п	Критерии оценки программы развития образовательного учреждения	Баллы*
1	актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	
2	эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
3.	полнота и целостность Программы (наличие системы образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений деятельности)	
4.	управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) и контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	
5.	соответствие структуры программы, установленным требованиям, культура оформления программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование технических средств)	
	Сумма баллов	

Оценка: от 0 до 1 балла,

где: 0 баллов – данный критерий отсутствует,

1 балл – критерий представлен в полном объеме.

Приложение 8
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Управлению
образования Администрации
Северодвинска, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.10.2025 № 408-на

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена аттестационной комиссии											ИТОГ общий	Средний балл
Вопрос №												
Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата												

Дата _____
Подпись _____

(расшифровка подписи)
