Утверждено
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
от 09.02.2017 № 496

Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа), расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, с.п. Барвихинское, д. Раздоры

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа), расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, с.п. Барвихинское, д. Раздоры (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок, условия проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад -школа) регламент работы Конкурсной комиссии (далее - Конкурс)

3. Основными принципами Конкурса являются открытость и доступность участия для всех граждан Российской Федерации.

4. Организация и проведение Конкурса осуществляется по поручению учредителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа) (далее – общеобразовательная организация) Управлением образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Организатор Конкурса).

II. Цели и задачи Конкурса

5. Цель Конкурса – отбор руководителя вновь создаваемой общеобразовательной организации, соответствующего квалификационным требованиям, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями и условиями конкурса.

6. Задачи Конкурса:

- отобрать на состязательной основе лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к руководителю общеобразовательной организации, обладающих высокими нравственными качествами, имеющих опыт руководства образовательной организацией или масштабными образовательными проектами;
- обеспечить поднятие престижа должности руководителя общеобразовательной организации.

III. Требования к участникам Конкурса

7. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации:

- владеющие государственным языком Российской Федерации,

- соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- не имеющие вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;
- не имеющие ограничений права занимать руководящую должность в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;
- не имеющие судимости, не подвергавшиеся уголовному преследованию в соответствии со ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- не имеющие заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей, подтвержденных заключением медицинского учреждения;
- обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Московской области, регулирующих общие принципы организации деятельности общеобразовательной организации;
- имеющие высшее профессиональное образование (физико-математическое, техническое, ИТ, экономическое, юридическое, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;
- владеющие методами оценки эффективности деятельности общеобразовательной организации и управления персоналом, знаниями документооборота, финансово-хозяйственной деятельности, административного, трудового и хозяйственного законодательства;
- владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации;
- владеющие информационно-коммуникационными технологиями на уровне не ниже «уверенный пользователь» (интернет-поиск, электронная почта, социальные сети, Microsoft Office);
- владеющие английским языком на уровне не ниже «intermediate»;
- владеющие навыками принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления;
- владеющие навыками проектного управления с использованием классических (PMI) и гибких (Agile) методологий и оптом реализации масштабных (региональных/всероссийских/международных) образовательных проектов;
- обладающие лидерскими качествами, стратегическим мышлением, креативностью, ответственностью, активной жизненной позицией.

8. Для участия в Конкурсе Кандидат представляет в Конкурсную комиссию (лично или по электронной почте на электронный адрес Организатора Конкурса: uo-odintsovo@mail.ru) следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение №1);
- анкету для поступления на работу (приложение №3);
- копию (скан) паспорта;
- фотографию 3х4 см;
- заверенную в установленном порядке копию (скан) трудовой книжки;

- Программу реализации концепции / программу развития образовательного комплекса (далее – Программу Кандидата), предоставляется в соответствии с п.10 настоящего Положения;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации в произвольной форме;
- заявление установленного образца о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку об отсутствии дисквалификации;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;
- медицинскую справку об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей;
- портфолио достижений профессиональной деятельности за последние 5 лет.

Кандидат по желанию вправе предоставлять иные документы, подтверждающие результаты (достижения) его профессиональной деятельности.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приёме (кроме документов, предоставляемых по желанию Кандидата).

9. Для подготовки Программы Кандидата ему вручается Концепция образовательной организации: лично при подаче им заявления установленной формы (приложение №1) на бумажном носителе, либо направляется на электронный адрес Кандидата не позднее 1 дня с момента получения от него заявления установленной формы (приложение №1) на участие в Конкурсе.

10. Программа Кандидата должна иметь объем не более 20 страниц и включать, как минимум, следующие разделы:

- образ будущего образовательной организации;
- ожидаемые результаты реализации Программы Кандидата, их количественные и качественные показатели;
- детализированную модель организации образовательного процесса с 1 по 11 класс, обоснованные предложения по профилям старшей школы, системе оценки образовательных результатов;
- модель работы с родителями воспитанников и обучающихся образовательной организации,
- обоснованные предложения по привлечению внебюджетных средств для развития образовательной организации и дополнительного стимулирования сотрудников;
- комплекс конкретных мероприятий, обеспечивающих реализацию Программы Кандидата;
- описание ресурсного обеспечения комплекса мер (финансово-экономическое, кадровое, информационное, научно-методическое), в том числе: детализированная модель управления образовательной организацией, обоснованные предложения по ее организационно-правовой форме, предложения по кандидатурам администрации и педагогического коллектива образовательной организации, системе их мотивации и профессионального развития;
- приложения к Программе Кандидата (при необходимости).

Программа Кандидата предоставляется им в день проведения Конкурса.

К Программе Кандидата должна прилагаться презентация в формате Power Point или PDF, наглядно отражающая положения Программы Кандидата (слайды должны содержать конкретные формулировки, цифровые данные, диаграммы и иную точную информацию, дающую возможность однозначно понять предложения Кандидата).

11.Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право занимать должность руководителя общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в п. 3.2. настоящего Положения, либо оформленные ненадлежащим образом, либо не соответствующие условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Документы и их копии для участия в Конкурсе представляются в Конкурсную комиссию лично или в электронном виде в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования объявления о Конкурсе по адресу и в приемные дни и часы, указанные в объявлении.

IV. Порядок объявления Конкурса

13. Решение об организации и проведении Конкурса принимает Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района, которое является Организатором Конкурса.

14. Объявление об организации и проведении Конкурса размещается в средствах массовой информации, сети Интернет, на официальных сайтах Министерства образования Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения Конкурса в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и включает:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации;
- ключевые требования, предъявляемые к Кандидату (не включенные в полный перечень требований, содержащихся в настоящем Положении);
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. В случае отсутствия заявок или поступления 1 заявки на участие, Конкурс считается несостоявшимся.

V. Формирование и порядок работы Конкурсной комиссии

16. Для проведения Конкурса приказом Управления образования, Организатора Конкурса, формируется Конкурсная комиссия.

17. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Московской области «Об образовании», иными нормативными актами,

регулирующими отношения в сфере образования и настоящим Положением. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на принципах коллегиальности и единоначалия.

18. Состав Конкурсной комиссии формируется с условием исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

19. Председателем Конкурсной комиссии является начальник Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района.

20. В состав Конкурсной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, государственных органов исполнительной власти Московской области, представители общественности, руководители образовательных организаций, независимые эксперты.

21. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора Конкурса.

22. Конкурсная комиссия:

- осуществляет прием документов на участие в Конкурсе;
- оценивает профессиональные, деловые, личностные качества Кандидатов, путем изучения представленных документов, проведения собеседования, использования иных методов;
- устанавливает соответствие профессиональных, деловых, личностных качеств Кандидатов должностным обязанностям руководителя муниципальной образовательной организации;
- принимает решение о признании одного из Кандидатов победителем Конкурса;
- оформляет все необходимые документы, относящиеся к деятельности Конкурсной комиссии.

23. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Конкурсной комиссии.

24. Заседание Конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух Кандидатов на вакантную должность руководителя и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

25. Решение комиссии принимается открытым голосованием всех ее членов, присутствующих на заседании. Заочное голосование и заочное принятие решений членами Конкурсной комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

26. Секретарь Конкурсной комиссии организует работу Конкурсной комиссии, осуществляет прием заявлений и документов от Кандидатов, регистрирует в Журнале регистрации документов, поданных для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации;. Секретарь Конкурсной комиссии участвует в заседаниях Конкурсной комиссии без права голоса.

27. Секретарь Конкурсной комиссии:

- составляет опись полученных от Кандидата документов, заверив ее своей подписью и подписью Кандидата;
- передает их председателю Конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного нормативным документом Организатора.

28. Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность сведений. В случае выявления обстоятельств, препятствующих участию Кандидата в Конкурсе на вакантную должность руководителя образовательной организации, Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме об отказе в участии в Конкурсе в срок не позднее 5 рабочих дней с момента выявления указанных обстоятельств.

29. Кандидат на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, не допущенный к участию в Конкурсе или не согласный с решением, принятым Конкурсной комиссией, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

VI. Этапы проведения Конкурса, конкурсные процедуры

30. Конкурс включает следующие этапы:

- 1 этап - анализ представленных Кандидатами документов;
- 2 этап - собеседование (интервью) с Кандидатами;
- 3 этап - публичное представление Программы Кандидата.

31. На 1-м этапе Конкурсная комиссия анализирует представленные документы и выявляет соответствие образования, квалификации, стажа практической работы Кандидата требованиям, предъявляемым ему соответствующей должностью.

Кандидаты, прошедшие 1-й этап, допускаются к собеседованию и публичному представлению подготовленной Программы Кандидата, о чем секретарь Конкурсной комиссии извещает их не позднее, чем за 5 дней до начала следующего этапа.

32. Конкурсные процедуры 2-го и 3-го этапов проводятся в один день.

На 2-м этапе для Кандидатов проводится собеседование (интервью). Целью собеседования (интервью) является составление психологического портрета Кандидата, первичная оценка его личности. В ходе собеседования члены Конкурсной комиссии имеют право задавать участникам конкурса вопросы, которые имеют отношение к будущей работе.

33. На 3-м этапе Кандидат публично представляет подготовленную Программу Кандидата.

Время представления Комиссии Программы Кандидата – 15 минут с использованием наглядной презентации.

После заслушивания всех участников Конкурсная комиссия проводит обсуждение и оценку представленных предложений. Программы Кандидатов из числа предложенных участниками Конкурса оцениваются в соответствии с порядком и критериями согласно приложению 4.

Программа Кандидата должна содержать разделы, указанные в п.10 настоящего Положения.

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

VII. Методика отбора победителей Конкурса

34. Отбор победителей Конкурса производится Конкурсной комиссией посредством формирования рейтинга кандидатов (ранжирование по баллам).

35. Программы оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых задач развития образовательной организации) – от 1 до 5 баллов;
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой с учётом изменений социальной ситуации) – от 1 до 5 баллов;
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов) – от 1 до 5 баллов;
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов) - от 1 до 5 баллов;
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития, подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе) - от 1 до 5 баллов;
- наличие шагов и механизмов по внедрению, разработке новшеств, обеспечивающих качественный рост эффективности образования – от 1 до 5 баллов;
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы, детальная проработка всех шагов деятельности) – от 1 до 10 баллов;
- контролируемость (наличие набора индикативных показателей) – от 1 до 3 баллов;

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров) – от 1 до 3 баллов;
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств, единый орфографический режим) от 1 до 5 баллов;
- особое мнение эксперта – от 0 до 10 баллов при условии предоставления письменной аргументации.

36. Средние баллы за публичное представление Программы Кандидата заносятся секретарем комиссии в сводную таблицу результатов Конкурса, в которой отражается рейтинг кандидатов, ранжированный по баллам.

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

37. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии с учетом личных и профессиональных квалификационных данных кандидата.

VIII. Реализация решений Конкурсной комиссии

38. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании Конкурса несостоявшимся), подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

Протоколы и документы, представленные на Конкурс, хранятся секретарем Конкурсной комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.

39. Организатор Конкурса:

- в течение 5 дней с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;
- в течение 5 дней с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;
- заключает срочный трудовой договор на 2 года с победителем Конкурса не позднее 3-х месяцев с даты принятия решения Конкурсной комиссии.
- утверждает Программу Кандидата-победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

40. По письменному заявлению участники Конкурса могут лично получить документы, поданные для участия в Конкурсе.

Начальник Управления образования О.И.Ляпистова

Приложение №1 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа)

Председателю конкурсной комиссии
_____
(фамилия, имя, отчество в д.п.)
от _____
(фамилия, имя, отчество в р.п.)
дата рождения _____
образование _____
адрес: _____
e-mail: _____
контактный тел. _____
страница в социальных сетях: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в список участников конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа), подведомственного Управлению образования Администрации Одинцовского муниципального района.

К заявлению прилагаю:
- анкету для поступления на работу;
- заверенную копию трудовой книжки;
- копию паспорта;
- личную фотографию 3х4 см;
- копию диплома;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- мотивационное письмо;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку об отсутствии дисквалификации;
- медицинскую справку.

_____ _____

(подпись и рукописная расшифровка подписи)

«___» _____ 20__г.

Приложение №2 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных, _____
_____
паспорт _____ серия _____ № _____ выдан _____
_____
_____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
_____,
даю согласие Управлению образования администрации Одинцовского муниципального района (далее – Управление образования), расположенному по адресу: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул Молодежная, д. 16 Б, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Управление образования осуществляет обработку персональных данных, в целях организации и проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа) (далее - кандидат на должность руководителя).

2. Перечень персональных данных, передаваемых кандидатом на должность руководителя, на обработку:

персональные данные, содержащиеся в анкете с приложением фотографии;

паспортные данные, в том числе фотографии в паспорте и сведения, содержащиеся в заявлении о членах его семьи;

сведения, содержащиеся в трудовой книжке или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Московской области, знаками отличия Губернатора Московской области, наградами Московской областной Думы и иными наградами, о присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (в случае их предоставления);

сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения об аттестации;

справка об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц;

справка о наличии (отсутствии) сведений о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о наличии (отсутствии) сведений о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации;

иные сведения, представленные кандидатом на должность руководителя.

3. Даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует 75 лет.

5. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

6. Я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ _____

(подпись и рукописная расшифровка подписи)

«___» _____ 20__г.

Приложение №3 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа)

Место для фотокарточки 4х6

Анкета

поступающего на работу

1. Фамилия_____
2. Имя _____
3. Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также, когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

12. Имеются у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, местожительство, с какого времени они проживают за границей)_____
_____
_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____
_____

14. Домашний адрес и номер телефона_____
_____
_____
_____

15. Паспорт или документ, его заменяющий_____
_____
_____

(номер, серия, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)
_____
_____
_____
_____

«___»_____20____г. Подпись_____

(дата заполнения)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе

М.П. _____

(*подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы или руководителя учреждения)*

Приложение №4 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя вновь создаваемого образовательного комплекса (детский сад-школа)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Программы развития образовательной организации, представляемой кандидатом на замещение вакантной должности руководителя образовательного комплекса (детский сад-школа)

_____

(Ф.И.О. кандидата)

№ п/п	Критерии оценки	Шкала баллов	Количество набранных баллов
1.	Актуальность программы. Нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения.	от 1б до 5б	
2.	Прогностичность. Ориентация на удовлетворение социального заказа Администрации Одинцовского муниципального района, населения на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации.	от 1б до 5б	
3.	Эффективность. Нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов.	от 1б до 5б	
4.	Реалистичность. Соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов.	от 1б до 5б	
5.	Полнота и целостность Программы. Наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития. Подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе.	от 1б до 5б	
6.	Инновационность, комплекс мероприятий, направленный на разработку и внедрение новых технологий, продуктов и услуг	от 1б до 5б	
7.	Управляемость. Разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы.	от 1б до 10б	
8.	Контролируемость. Наличие максимально возможного набора индикативных показателей.	от 1б до 3б	

9.	Социальная открытость. Наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров.	от 1б до 3б	
10.	Культура оформления Программы. Единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств.	от 1б до 5б	
11.	Особое мнение эксперта (при условии письменной аргумениации)	от 1б до 10б	
ИТОГО:			

_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

«____» _____ 20___ года