**Об утверждении Порядка согласования кандидатов**

**для назначении на должность руководителей муниципальных образовательных организаций города Димитровграда Ульяновской области, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя**

В целях совершенствования кадровой политики в сфере образования города Димитровграда Ульяновской области, обеспечения соответствия кандидатов на должность руководителей образовательных организаций требованиям действующего законодательства, **постановляю:**

1.Утвердить Порядок согласования кандидатов для назначения на должность руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Димитровграда Ульяновской области, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя (приложение).

2.Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2024 года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы города Котенкова К.А.

Глава города С.А.Сандрюков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением  Администрации города  от № |

**Порядок согласования кандидатов для назначения на должность руководителей муниципальных образовательных организаций города Димитровграда Ульяновской области, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя**

**1.Общие положения**

1.1.Порядок согласования кандидатов для назначения на должность руководителей муниципальных образовательных организаций города Димитровграда Ульяновской области, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, (далее – Порядок) регламентирует процедуру согласования кандидатов для назначения на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – руководитель).

1.2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2.Назначение на должность руководителя**

2.1.На должность руководителя назначаются лица, которые соответствуют квалификационным требованиям к образованию, стажу и опыту работы, профессиональным знаниям и навыкам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.2.Для обеспечения процедуры согласования создается Комиссия по согласованию кандидатов для назначения на должность руководителей (далее – Комиссия).

2.3.В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и иные члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Управления образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Управление образования).

Комиссия состоит из 7 (семи) человек.

Председателем Комиссии является начальник Управления образования, либо лицо, исполняющее обязанности начальника Управления образования, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии.

2.4. Начальник Управления образования, либо лицо, исполняющее обязанности начальника Управления образования, направляет письмо в адрес отраслевых органов Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Администрация), Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (далее – Министерство) о включении представителей Администрации и представителя Министерства в Комиссию с указанием даты заседания Комиссии.

2.5.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также настоящим Порядком.

2.6.Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение вопроса о согласовании кандидата для назначения на должность руководителя (далее – кандидат);

2) обеспечение взаимодействия Управления образования и Министерства, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по вопросам согласования кандидата;

3) выработка рекомендаций кандидатам по вопросам их профессионального развития;

4) проведение собеседования с кандидатом.

2.7.Комиссия для решения возложенных на неё задач:

а) рассматривает документы кандидата, представленные в Управление образования:

копии документов кандидата об образовании, а также подтверждающие присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

справку-объективку на кандидата;

согласие кандидата на обработку его персональных данных в целях обеспечения деятельности Комиссии;

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки кандидата;

справку о наличии (отсутствии) судимости кандидата, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

сведения о доходах кандидата, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующему месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующему месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

б) проводит собеседование с кандидатом;

в) рассматривает представленный кандидатом доклад о состоянии сферы начального, основного и среднего общего образования общеобразовательной организаций, на должность которой претендует кандидат (объёмом не более 7-10 листов или слайдов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

характеристику кандидата, условий реализации основных общеобразовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся);

мнение кандидата о качестве общего образования (по итогам государственной аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования), диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников;

предложения кандидата по повышению эффективности управления качеством начального, основного и среднего общего образования.

г) рассматривает представленный кандидатом доклад о состоянии сферы дошкольного образования дошкольной организации, на должность которой претендует кандидат (объёмом не более 7-10 листов или слайдов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

характеристику кандидата, условий реализации основных образовательных программ (достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности, кадровое и инфраструктурное обеспечение, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания воспитанников);

мнение кандидата о качестве дошкольного образования, диагностика основных проблем дошкольного образования и предлагаемые меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников;

предложения кандидата по повышению эффективности управления качеством дошкольного образования.

д) рассматривает представленный кандидатом доклад о состоянии сферы дополнительного образования, организации дополнительного образования, на должность которой претендует кандидат (объёмом не более 7-10 листов или слайдов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

характеристику кандидата, условий реализации дополнительных общеобразовательных программ (формирование и развитие творческих способностей воспитанников и обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени, кадровое и инфраструктурное обеспечение, использование современных технологий средств обучения);

мнение кандидата о качестве дополнительного образования, диагностика основных проблем дополнительного образования и предлагаемые меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников;

предложения кандидата по повышению эффективности управления качеством дополнительного образования.

2.8.Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка, рассматриваются на заседании Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Управление образования.

2.9.Комиссия для решения возложенных на неё задач вправе:

1) запрашивать в установленном порядке необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию от органов местного самоуправления, осуществляющих государственное управление в сфере образования;

2) приглашать при необходимости к участию в заседаниях в качестве экспертов научных работников и иных специалистов на общественных началах;

3) заслушивать на своих заседаниях кандидата.

2.10.Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся в случае появления вакантной должности руководителя образовательной организации и выдвижения кандидата. Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины состава Комиссии.

2.11.Выдвижение кандидата может проводиться следующими способами:

- по представлению образовательной организации, работником которой является кандидат;

- в порядке самовыдвижения.

2.12.Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заседания Комиссии с использованием дистанционных технологий, о чем члены Комиссии уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания по электронной почте с указанием ссылки подключения на электронный ресурс, с помощью которого будет организовано проведение заседания Комиссии.

2.13.Решение Комиссии по вопросу о возможности согласования назначения кандидата на должность руководителя принимается открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.14.По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия выносит одно из следующих решений:

1) о согласовании кандидата;

2) о согласовании кандидата с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

3) об отказе в согласовании кандидата.

2.15.Кандидату может быть отказано в согласовании на должность руководителя в следующих случаях:

1) несоответствия квалификационным требованиям к образованию, стажу и опыту работы, профессиональным знаниям и навыкам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

2) наличие судимости.

2.15.При принятии Комиссией решения о согласовании Кандидата на назначение на должность руководителя с условием выполнения рекомендаций Комиссии в решении Комиссии устанавливается срок выполнения таких рекомендаций. Срок исполнения рекомендаций Комиссии не может превышать 6 месяцев.

2.16.Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

2.17.Решение Комиссии учитывается при подготовке приказа Управления образования о назначении кандидата.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_