**Администрация Валдайского муниципального района информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 с.Яжелбицы»**

***(последний день приема документов 21.08.2018)***

**Основные характеристики и местонахождение образовательного учреждения**:

адрес МАОУ «СШ № 4 с.Яжелбицы»: Новгородская обл., Валдайский р-н, с.Яжелбицы, ул. Усадьба, д.28.

МАОУ «СШ № 4 с.Яжелбицы» осуществляет реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; дополнительных образовательных общеразвивающих программ.

**Основные условия работы**определяются Срочным трудовым договором:

**II. Права и обязанности руководителя**

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

о) ведение преподавательской деятельности, с согласия работодателя, при условии, что педагогические работники, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы либо в меньшем объёме с их письменного согласия.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, нормативных правовых актов Администрации Валдайского муниципального района, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке при расторжении настоящего трудового договора;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течении 10 дней;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения с установленным нормативом в Новгородской области;

ц) создавать условия для получения государственных и муниципальных услуг в руководимом учреждении в электронной форме;

ш) информировать представителя нанимателя (работодателя) о досрочном прекращении преподавательской деятельности;

щ) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

ы) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

э) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

**IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов

 д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с комитетом образования.

**V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

15. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

16. Должностной оклад состоит из базового оклада и повышающих коэффициентов, устанавливается комиссией комитета образования по вопросам оплаты труда руководителей учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комиссия комитета образования) ежегодно.

Базовый оклад, для определения должностного оклада, виды, размеры и условия применения повышающих коэффициентов, должностной оклад руководителя определяются в соответствии с Положением об оплате труда руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района (далее Положение об оплате труда руководителей).

Должностной оклад руководителя ежегодно утверждается приказом комитета образования.

17. Руководителю устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу:

1) коэффициенты, характеризующие объем управления учреждением в размере;

2) коэффициенты, характеризующие особенности деятельности учреждения в размере;

3) коэффициенты специфики работы и значимости учреждения в размере.

18. Должностной оклад руководителю устанавливается в рублях в месяц.

19. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю при наличии оснований в соответствии Положением об оплате труда руководителей, и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера руководителю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | условия для осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | результаты аттестации рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда),  | 4 процента должностного оклада, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) |
| Оплата сверхурочной работы  | приказ комитета образования на сверхурочные работы | за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ |
| В случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни | приказ комитета образования на привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни | Не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада, в пределах месячной нормы рабочего времени, Двойная дневная или часовая ставка сверх должностного оклада, сверх месячной нормы рабочего времени. |
| За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы | приказ комитета образования на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы; совмещение профессий (должностей)  | по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 50 процентов должностного оклада |
| За работу в ночное время | приказ комитета образования на основании решения комиссии комитета образования | за каждый час работы в ночное время не менее 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.  |

Конкретные виды и размеры компенсационных выплат, устанавливаемых руководителю, определяются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей комиссией комитета образования.

Основанием для осуществления выплат компенсационного характера является приказ комитета образования.

20. В качестве поощрения руководителю в соответствии с Положением об оплате труда руководителей устанавливаются выплаты стимулирующего характера при достижении условий их осуществления.

Виды, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты  | Размер выплаты при  |
| выплаты за интенсивность, высокие результаты работы | устанавливается на календарный год по результатам оценки достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения | до 100 процентов должностного оклада (далее ДО) |
| выплаты за качество выполняемых работ | Ежемесячно выплата - за присвоенное поощрение, ученую степень, начиная с даты возникновения правовых оснований, при условии соответствия поощрения, ученой степени профилю деятельности учреждения Единовременно выплата - при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами | ежемесячно:за поощрения – 10 процентов ДОза ученую степень кандидат наук - 25 процентов ДОза ученую степень – 60 процентов ДОединовременная за поощрение – 100 процентов ДО  |
| выплаты за выслугу лет | в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты  | до 30 процентов ДО |
| премиальные выплаты по итогам работы | устанавливается ежеквартально по итогам работы в соответствии с достижением значений показателей эффективности деятельности руководителя | до 100 процентов ДО |
| премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ | устанавливается единовременно по результатам выполнения особо важных и срочных работ на основании служебной записки специалистов комитета образования, кураторов направлений деятельности | до 100 процентов должностного оклада или в абсолютном значении в пределах фонда оплаты труда учреждения  |
| премиальная выплата к профессиональному празднику | устанавливается единовременно по решению комиссии комитета образования | до 100 процентов должностного оклада или в абсолютном значении в пределах фонда оплаты труда учреждения |
| премия за увеличение доходов учреждения от приносящей доход деятельности | устанавливается ежеквартально на основании предложения комиссии учреждения, которое должно быть представлено в комиссию комитета образования не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом | не более 1 процента от суммы средств полученных от иной приносящей доход деятельности |

Виды и размеры стимулирующих выплат, устанавливаемых руководителю, определяются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей комиссией комитета образования и оформляются приказом комитета образования.

 Размер выплаты определяется приказом комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

21. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

23. Оплата преподавательской деятельности руководителя осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

На руководителя, осуществляющего преподавательскую деятельность, распространяются стимулирующие выплаты для педагогов учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

Решение об установлении стимулирующих выплат руководителю учреждения по результатам преподавательской деятельности в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения на основании подтверждающих документов принимает комиссия комитета образования и оформляется приказом комитета образования.

 24. Заработная плата руководителю выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

 25. Заработная плата выплачивается руководителю в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении руководителя. Руководитель вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме в бухгалтерию учреждения об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

26. Предельная кратность среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников учреждения устанавливается в размере 4,5.

**VI. Ответственность руководителя**

26. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

27. Руководитель несет ответственность за соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения.

28. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, наложенного работодателем, руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю**

30. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

 **Участие в конкурсе**: в конкурсе может принимать участие любой желающий кандидат.

**Квалификационные требования** **к кандидату** на замещение указанной должности:

Квалификация. Наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Профессиональные знания: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, компетентностного  подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

 **Прием документов**:

Место и время приёма документов для участия в конкурсе: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме праздничных дней, по адресу: г.Валдай, Комсомольский проспект, д.19/21, кабинеты 204.

Срок приема документов: 01 августа 2018 года – 21 августа 2018 года.

Контактное лицо   Шевченко Елена Митрофановна, главный специалист комитета образования.

Телефон: 8 (816-66) 236-54, 8-921-840-43-97.

 **Перечень документов для участия в конкурсе**:

1. Заявление установленной формы (приложение 1);

 2. Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

 3. Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

 4. Заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;

 5. Информацию о себе в свободной форме: динамика карьеры, основные обязанности и достижения за последние годы; описание реализованных проектов и как это повлияло на эффективность работы учреждения; какие личные качества (профессиональные навыки, организаторские способности, стиль руководства, основные жизненные ценности) позволили осуществить поставленные задачи, цели и задачи, которые ставит кандидат, выразив желание участвовать в Конкурсе;

 6. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

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

 8. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом Учредителя;

9. Копию документа о смене фамилии (в случае необходимости);

 **Проведение конкурса**: конкурс проводится в форме индивидуального собеседования (индивидуальное собеседование предусматривает оценку уровня профессиональной компетентности участника. Представление кандидатом Программы развития учреждения. Ответы на вопросы членов комиссии).

**Предполагаемые дата и место проведения конкурса**:

третья декада августа, Администрация муниципального района по адресу г.Валдай, Комсомольский проспект, д.19/21, кабинеты 307.

О месте и времени проведения собеседования кандидаты уведомляются по телефону, указанному в заявлении, за 3 рабочих дня до его проведения.

**Итоги конкурса**

Об итогах конкурса кандидаты будут письменно уведомлены в течение трех рабочих дней после принятия решения.

 **Сведения об источнике подробной информации о конкурсе**: Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 07.02.2018 №237

 Приложение1

  Главе Валдайского муниципального района

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

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района**

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу включить меня в список для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование образовательного учреждения

С условиями конкурса ознакомлен(-на).
К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе )

-

-

-

-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

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

Приложение 2

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии ­­­­­\_\_\_\_\_\_­­­­\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата выдачи документа, кем выдан документ)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в связи с участием в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет образование), находящемуся по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, Комсомольский пр., д.19/21, каб. 203, а именно:

* фамилия;
* имя;
* отчество;
* паспортные данные (в полном объеме);
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* образование;
* квалификация по документу об образовании;
* направление или специальность по документу;
* послевузовское профессиональное образование;
* ученая степень;
* стаж работы (общий, непрерывный);
* стаж государственной (муниципальной) службы;
* состояние в браке;
* состав семьи;
* степень родства (ближайшие родственники);
* фамилия, имя, отчество ближайших родственников;
* год рождения ближайших родственников;
* адрес места жительства (по паспорту, фактический);
* дата регистрации по месту жительства;
* знание иностранных языков (каких и степень знания);
* контактные телефоны.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование - в соответствии с действующим законодательством РФ; передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ; обезличивание; уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным и иным законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в комитет образования.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет образования вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (инициалы, фамилия)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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