

Приложение к протоколу
№ 1 от 10.04.2012
координационного совета
по реализации проекта создания
инновационного комплекса
«Школа Сколково – Тамбов»

Положение
«О конкурсе на замещение должностей в инновационном комплексе
«Школа Сколково - Тамбов»

1. Общие положения

1.1. Действие Положения «О конкурсе на замещение должностей в инновационном комплексе «Школа Сколково - Тамбов» (далее – Положение) распространяется на граждан, претендующих на замещение должности в инновационном комплексе «Школа Сколково - Тамбов».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурсного отбора на замещение должности в инновационном комплексе «Школа Сколково - Тамбов» (далее - Школа).

1.3. Целью конкурса является создание и обеспечение конкурентной среды для подбора наиболее квалифицированных педагогических кадров, имеющих глубокие профессиональные знания и научные достижения, обладающих творческим, научным потенциалом, высокими интеллектуальными способностями и нравственными качествами.

2. Требования к претендентам на замещение должности

2.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности в Школе имеют лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образовании и (или) квалификации.

К участию в конкурсе на замещение должности в Школе не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Основными критериями отбора педагогических и руководящих работников служат:

- высокий уровень знаний в своей предметной области, владение педагогическими технологиями;
- готовность к восприятию инноваций и их реализации;
- знание технологий управления организацией, персоналом и умение применять их на практике (для руководящих работников);
- наличие опыта проектной и исследовательской деятельности;
- широкий кругозор, общая эрудиция, креативность мышления.

3. Процедура и порядок проведения конкурсного отбора

3.1. Конкурс на замещение должности в Школе объявляется при наличии вакантной должности.

3.2. Конкурс не проводится при заключении срочного трудового договора.

3.3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе Школа публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Наш город Тамбов», а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 20 календарных дней до даты начала его проведения.

3.4. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- 1) наименование должности;
- 2) проект трудового договора;
- 3) требования, предъявляемые к претенденту на замещение данной должности;
- 4) место и время приема документов, подлежащих представлению;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы;
- 6) сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Школы).

3.5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 20 календарных дней со дня опубликования информации о проведении конкурса представляет в Школу:

- 1) личное заявление согласно приложению № 1;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии согласно приложению № 2;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) документы о профессиональном образовании, а также, по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей и подтвержденное заключением медицинского учреждения;

8) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

3.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем.

3.8. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации приему претендента на работу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

3.9. Претендент на замещение должности в Школе, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение.

3.10. Не позднее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса претендентам, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

3.11. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации и федеральными законами.

3.12. Для проведения второго этапа конкурса руководитель Школы создает своим приказом конкурсную комиссию, в состав которой входят члены межведомственной рабочей группы по развитию кадровых и учебно-методических ресурсов комплекса «Школа Сколково - Тамбов», созданную в структуре Координационного совета по реализации проекта создания инновационного комплекса «Школа Сколково – Тамбов» постановлением администрации города Тамбова от 07.02.2012 № 838 (далее – конкурсная комиссия).

3.13. Сроки и порядок работы конкурса утверждаются приказом руководителя Школы.

3.14. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3.15. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, а также на основании:

1) проектного предложения, раскрывающего авторские подходы к содержанию одной (или нескольких) программ, определяющих общее и специальное содержание образования, воспитания и развития в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;

- 2) индивидуального собеседования;
- 3) анкетирования (тестирования) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендуют кандидаты.

3.16. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должностям, а также иных положений, установленных федеральным законодательством к работникам образовательных учреждений.

3.17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

3.18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.19. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.21. Протокол заседания в течение 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения направляется на утверждение руководителю Школы. Протокол является основанием для заключения трудового договора

3.22. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.23. Кандидат вправе подать жалобу в суд.

3.24. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Школы, после чего подлежат уничтожению.

Продолжение приложения № 1
к Положению о конкурсном отборе
педагогических кадров инновационного
образовательного комплекса
"Школа Сколково - Тамбов"

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; адрес; реквизиты документа, удостоверяющего личность; состав семьи; информация о социальном положении; реквизиты документа об образовании; ученой степени, ученом звании; почетном звании; реквизиты свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН); реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), передачи в учреждения, связанные с технологическим процессом обработки персональных данных по персонифицированному учету, по отчетам в налоговую инспекцию о доходах физических лиц, по выдаче страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, в том числе с использованием защищенного канала передачи данных через Интернет.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о конкурсном отборе
педагогических кадров инновационного
образовательного комплекса
"Школа Сколково - Тамбов"

АНКЕТА

1. ФИО _____

2. Число, месяц, год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Образование _____

Наименование учебного заведения, его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил(а), то с какого курса ушел	Какую специальность, квалификацию получил (а) в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

7а. Уровень владения иностранными языками _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству аз последние 10 лет). При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием занимаемой должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Общий трудовой и педагогический стаж (на момент заполнения анкеты) _____

12. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		Номер	Дата	

13. Повышение квалификации

Дата		Наименование образовательных программ, модулей, стажировок	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)		
начала обучения	окончания обучения			Наименование	Серия, номер	Дата выдачи

14. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала обучения	окончания обучения		Наименование	Серия, номер	Дата выдачи

15. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

16. Участие в общественных организациях

Местонахождение общественной организации	Название общественной организации	Должностные обязанности	Год	
			вступления	выбытия

17. Участие в деятельности управляющего (школьного) совета

Сроки	Должностные обязанности

18. Участие в разработке и реализации муниципальных, региональных, федеральных, международных программ и проектов

Сроки (дата начала и дата окончания работы по программе, проекту)	Наименование программ, проекта	Уровень программы, проекта (муниципальный, региональный, федеральный, международный)	Статус участия

19. Какие имеете награды (поощрения), почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата

" ____ " _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

педагогических кадров инновационного образовательного комплекса "Школа Сколково - Тамбов"

Тематика проектных предложений

Программа дошкольной подготовки общеразвивающей, компенсирующей и коррекционной направленности;
программа отдельных общеобразовательных предметов и курсов;
программа отдельных специализированных предметов и курсов;
программа дополнительного образования;
программа проектной, исследовательской и прикладной деятельности;
программа социализации, волонтерской и общественной деятельности, организации самоуправления;
программа предпрофильной подготовки и профессиональной ориентации;
программа формирования межпредметных и надпредметных умений и навыков;
программа сотрудничества с родителями;
программа сотрудничества с внешними общественными, научными и профессиональными институтами;
программа сотрудничества с образовательными коллективами и коллективами сверстников в России и за рубежом;
программа психолого-педагогического сопровождения детей и обучающихся с особыми образовательными потребностями;
программа использования ИКТ для организации деятельности обучающихся, управления Школой;
программа тьюторской и консультационной поддержки;
программа, формирующая экологическую культуру и инновационную грамотность;
программа, формирующая безопасный и здоровый образ жизни;
образовательная программа отдельных ступеней, содержащая органично взаимосвязанные фрагменты вышеперечисленных программ, используемых в конкретной ступени.

Программы предметов, курсов и направлений деятельности должны содержать:

цель и задачи реализации программы;
используемые в её реализации концепции и теории;
общую структуру содержания программы;
используемые формы и методы;
тематическое планирование с указанием часов (для учебных программ) на аудиторную и самостоятельную работу;
план (перспективный, годовой) и циклограммы (для не учебных программ);

организационно-управленческие схемы (для не учебных программ);
используемые учебные пособия (для учебных программ);
конспекты лекций или другие информационные материалы (при
необходимости для авторских учебных программ)*;
материалы для самостоятельной проверки знаний учащимися (для
учебных программ)*.

* разрабатываются и представляются в случае прохождения конкурсного отбора в дополнительно согласованные сроки