



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » марта 2026 г.

№ 58

О порядке заключения и прекращения
трудовых договоров с руководителями
муниципальных образовательных
учреждений Гдовского
муниципального округа

На основании статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.0.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом Гдовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заключения и прекращения трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений Гдовского муниципального округа (Приложение № 1).
2. Утвердить Форму анкеты, представляемой претендентами на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гдовского муниципального округа (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гдовского муниципального округа.
4. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение

должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гдовского муниципального округа.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru> и на официальном сайте <https://admngdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Гдовского муниципального округа



В.А. Алексеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правовые отношения, возникающие при заключении и прекращении трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений Гдовского муниципального округа (далее - учреждения).

1.2. Трудовые договоры с руководителями учреждений заключаются и прекращаются в соответствии с настоящим Положением Администрацией Гдовского муниципального округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

1.3. Трудовые договоры с руководителями учреждений заключаются на определенный срок не более пяти лет. Конкретные сроки действия трудовых договоров устанавливаются при их заключении.

1.4. Заключение трудового договора с руководителем учреждения осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Положения.

1.5. Конкурс на замещение должности руководителя учреждения не проводится в случаях:

1.5.1. принятия учредителем решения о заключении с руководителем учреждения нового трудового договора по истечении срока действующего трудового договора;

1.5.2. принятия Администрацией округа решения о реорганизации учреждений в форме присоединения - в отношении руководителя учреждения, к которому осуществляется присоединение;

1.5.3. назначения временно исполняющего обязанности руководителя учреждения при принятии Администрацией округа решения о создании нового учреждения - на период до назначения руководителя этого учреждения на конкурсной основе;

1.5.4. назначения временно исполняющего обязанности руководителя учреждения при принятии Администрацией округа решения об отмене ликвидации учреждения - на период до назначения руководителя этого

учреждения на конкурсной основе.

1.6. Трудовые книжки, личные дела и трудовые договоры руководителей учреждений оформляются, ведутся и хранятся у учредителя.

2. Проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гдовского муниципального округа

2.1. В целях проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гдовского муниципального округа (далее - конкурс) Администрация округа:

- а) создает комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия);
- б) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;
- в) принимает заявления от претендентов на должность руководителя учреждения (далее - претенденты) и ведет их учет;
- г) проверяет правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;

д) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявления с прилагаемыми к ним документами;

е) выполняет иные полномочия, указанные в настоящем Положении.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

2.5. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Гдовская заря» и на официальном сайте <https://admngdov.gosuslugi.ru> не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности

руководителя учреждения;

в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения конкурса;

ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, порядок ознакомления с этими сведениями и номера телефонов;

з) порядок определения победителя;

и) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

2.7. Требованиями, предъявляемыми к претенденту на должность руководителя образовательного учреждения, являются:

наличие гражданства Российской Федерации;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

наличие стажа работы в учреждении данного вида не менее года;

прохождение соответствующей аттестации.

2.8. С момента начала приема заявлений учредитель предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора.

2.9. Для участия в конкурсе на замещение должности руководителя образовательного учреждения претенденты представляют учредителю в установленный срок следующие документы:

а) заявление;

б) анкету по форме, утвержденной актом Администрации округа;

в) две фотографии размером 4 x 6 см;

г) справку об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, выданную не позднее чем за один месяц до дня представления ее учредителю либо Администрации района;

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям;

е) заверенные в установленном порядке копии документов об образовании, повышении квалификации;

ж) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

з) документы воинского учета для военнообязанных лиц;

и) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

к) 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 по форме, установленной законодательством области.

2.10. Указанные в пункте 2.9 настоящего Положения копии документов могут быть заверены представителем учредителя в случаях, когда у претендента отсутствует возможность заверить их нотариально либо в организации, выдавшей соответствующий документ.

2.11. Учредитель не принимает заявления с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении.

2.12. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом.

О недопущении к участию в конкурсе претендент извещается учредителем письменно в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

К извещению о недопущении к участию в конкурсе прилагаются документы, представленные претендентом в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения.

2.13. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Второй этап проводится в форме собеседования.

2.14. В целях проведения первого этапа конкурса учредитель составляет и утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также предельное количество неправильных ответов.

Предельное количество неправильных ответов не может составлять более 25 процентов от общего количества вопросов.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) отраслевой специфики учреждения;

б) основ гражданского, трудового, бюджетного, налогового, банковского законодательства;

в) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

г) основ маркетинга.

Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

2.15. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и индивидуальное собеседование.

2.16. О результатах конкурса его участники уведомляются учредителем в письменной форме через почтовое отправление в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса.

2.17. Учредитель в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в трехдневный срок со дня подачи им заявления о приеме на работу.

3. Заключение трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений Гдовского муниципального округа

3.1. По результатам конкурса на замещение должности руководителя учреждения Администрация округа:

3.1.1. заключает с победителем конкурса трудовой договор на основе Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (далее - Типовой трудовой договор).

3.1.2. издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя учреждения;

3.1.3. формирует личное дело руководителя учреждения, если оно не было сформировано ранее;

3.1.4. вносит необходимые сведения в трудовую книжку руководителя учреждения.

3.2. В случае если конкурс на замещение должности руководителя учреждения в соответствии с подпунктом 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Положения не проводится, то по истечении срока действующего трудового договора Администрация округа:

3.2.1. заключает с руководителем соответствующего учреждения новый трудовой договор на основе Типового трудового договора;

3.2.2. издает распоряжение о назначении руководителя учреждения;

3.2.3. вносит необходимые сведения в трудовую книжку руководителя учреждения.

3.3. В случаях, указанных в подпунктах 1.5.2 - 1.5.4 пункта 1.5 настоящего Положения, Администрация округа:

3.3.1. заключает с кандидатом на должность руководителя соответствующего учреждения на основе Типового трудового договора срочный трудовой договор на период до заключения трудового договора с руководителем учреждения по итогам конкурса;

3.3.2. издает распоряжение о назначении кандидата на должность руководителя учреждения на период до заключения трудового договора с руководителем учреждения по итогам конкурса;

3.3.3. формирует личное дело руководителя учреждения, если оно не было сформировано ранее;

3.3.4. вносит необходимые сведения в трудовую книжку руководителя учреждения.

4. Прекращение трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений Гдовского муниципального округа

4.1. Трудовой договор с руководителем учреждения прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с руководителем учреждения прекращается по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

4.2. Прекращение трудового договора с руководителем учреждения осуществляется в порядке и с соблюдением гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора с руководителем учреждения оформляется распоряжением Администрации района.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Гдовского муниципального округа
от 19.03.2026 № 58

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии
(4 см х 6 см)

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. 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	
15. 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	
16. 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	

17. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) _____

18. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)
нет _____

19. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус)
нет _____

20. 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

[illegible]

21. 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)

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

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; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

23. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

24. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости): нет

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

25. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)
нет

26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия нет

27. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

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

29. 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
нет

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют
представленным документам.

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы
(кадрового подразделения))

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Комиссия по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения Гдовского муниципального округа (далее — комиссия) в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, Уставом муниципального образования Гдовский муниципальный округ Псковской области, нормативными правовыми актами Администрации округа, Положением о порядке заключения и прекращения трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений Гдовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Председатель руководит деятельностью комиссии, определяет дату проведения заседания и утверждает его повестку дня, председательствует на заседаниях комиссии и подписывает соответствующие документы, а в его отсутствие — заместитель председателя комиссии.

4. Решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

6. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь, который:

- а) ведет протоколы заседаний комиссии;
 - б) доводит решения комиссии до сведения заинтересованных лиц и контролирует их исполнение;
 - в) уведомляет членов комиссии о проведении заседания комиссии;
 - г) готовит материалы к заседаниям комиссии;
 - д) готовит запросы и обобщает материалы к заседаниям комиссии;
 - е) ведет делопроизводство комиссии;
 - ж) осуществляет иные действия по поручению председателя комиссии.
7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Гдовского муниципального округа
от 19.03.2026 № 58

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Председатель комиссии	-	Алексеева Вера Анатольевна, Глава Гдовского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии	-	Ефимова Людмила Алексеевна, заместитель главы Администрации Гдовского муниципального округа
Секретарь комиссии	-	Куприянова Оксана Сергеевна, главный специалист Управления образования Гдовского района
Члены комиссии	-	Козлова Анастасия Александровна, начальник Управления образования Гдовского района
	-	Горбачева Наталья Николаевна, председатель Псковской областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
	-	представитель ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (по согласованию)