

Информационное сообщение о проведении конкурса

Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности «заведующий» Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад № 9 «Аленушка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Квалификационные требования к претенденту на замещение вакантной должности «заведующий»:

Высшее профессиональное образование 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.

Основные обязанности

Осуществляет руководство образовательной организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации.

Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательной организации.

Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (учащихся, воспитанников), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (учащихся, воспитанников) и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан порядке.

Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, обеспечивает непрерывное повышение качества образования в образовательной организации.

Обеспечивает выполнение муниципального задания.

Обеспечивает выполнение установленного процента посещаемости детей в образовательной организации не менее 75% от списочного состава воспитанников.

Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, учащихся) в образовательной организации.

Совместно с советом образовательной организации и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательной программы образовательной организации, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

Утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации, по согласованию с начальником Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

Осуществляет подбор и расстановку кадров.

Согласовывает с Учредителем назначение заместителей заведующего: старшего воспитателя, заместителя заведующего по хозяйственной работе.

Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

Обеспечивает установление заработной платы работников образовательной организации, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

Принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации.

Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

Принимает локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Обеспечивает представление в Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательной организации в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Вопросы

для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя дошкольной образовательной организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

I. Государственная политика в области образования

1. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья воспитанников.
2. Основные цели и задачи деятельности организации по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.
3. Создание условий в образовательной организации для получения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.
4. Предусматривается ли Федеральным законом установление специальных федеральных государственных образовательных стандартов для лиц с ограниченными возможностями здоровья?
5. Кем устанавливается порядок разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений?
6. Вправе ли муниципальные органы управления образованием создавать учебно-методические объединения работников системы образования?
7. Вправе ли педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывать платные образовательные услуги в данной организации?
8. Кем устанавливается порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений?

9. Что является основанием для признания организации, осуществляющей образовательную деятельность, инновационной площадкой и включения ее в инновационную инфраструктуру в системе образования?

II. Организация управления

11. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.

12. Перечислите требования к уставу образовательной организации.

13. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.

14. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?

15. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.

16. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее институализации.

17. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения муниципального задания?

18. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.

19. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.

20. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.

21. Какие документы образовательной организации являются учредительными?

22. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

23. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат? Какие планируете управленческие действия по повышению роли коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в повышении качества образования в вашей образовательной организации?

24. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации.

25. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашей образовательной организации.

26. Основные компетенции, права, обязанности и ответственность педагогических и руководящих работников вашей образовательной организации, осуществляющих оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.

27. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.

28. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.

29. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?

30. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?

31. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

32. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III. Гарантии и права участников образовательного процесса

33. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

34. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?

35. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

36. Что в соответствии с Конвенцией о правах ребенка рассматривается как наиболее благоприятная и естественная среда для роста и благополучия ребенка?

37. Допускается ли в соответствии с Конвенцией о правах ребенка разлучение ребенка с его родителями вопреки их желанию? Если да, то при каком условии?

38. Назовите цели государственной политики в интересах детей в соответствии Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

39. Образование какого уровня в соответствии с Конвенцией о правах ребенка должно рассматриваться государствами-участниками Конвенции как безусловно обязательное и бесплатное для каждого ребенка?

IV. Организация образовательного процесса

40. Какова структура образовательной программы вашей образовательной организации?

41. Охарактеризуйте основные цели внеурочной деятельности в вашей образовательной организации.

42. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся в вашей образовательной организации.

43. Какая работа по организации и проведению мероприятий по реализации ФГОС проводится в вашей образовательной организации?

44. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?

45. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций муниципального района Бирский район Республики Башкортостан?

46. В каком нормативном документе определены ориентиры при установлении учебной нагрузки для детей дошкольного возраста.

47. Какими критериями определяется качество деятельности воспитателя.

48. На что направлена современная личностно-ориентированная модель образования дошкольников

V. Финансово-хозяйственная деятельность

49. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

50. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательной организацией?

51. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций?

52. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
53. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципальной образовательной организации?
54. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
55. Охарактеризуйте эффективность использования оборудования в образовательной организации.
56. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным образовательным учреждением, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом автономного образовательного учреждения?
57. Может ли орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания автономному образовательному учреждению в течение срока его выполнения?
58. Какие критерии используются при оценке эффективности и результативности выполнения государственного (муниципального) задания ?
59. Перечислите в каких случаях списываются с баланса объекты недвижимого имущества, находящиеся в оперативном управлении автономных учреждений?

VI. Трудовые отношения

60. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
61. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?
62. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
63. В чём суть действующей системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?
64. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
65. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.
66. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные
67. Назовите, что в соответствии с трудовым законодательством является существенными (обязательными) признаками трудовых отношений?
68. Кем в соответствии с законодательством в области образования утверждается номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций?
69. С какими лицами, принимаемыми на работу в образовательное учреждение (организацию), может заключаться срочный трудовой договор?

70. Какова минимальная и максимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания, который предоставляется работникам образовательного учреждения (организации)?

71. Какова минимальная и максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем?

72. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

73. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.

74. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

75. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

VII. Охрана и укрепление здоровья

76. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

77. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

78. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.

79. Организация образовательного процесса на основе выполнения требований СанПиН.

80. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

Основные условия трудового договора

На основании итогового протокола конкурсной комиссии МКУ Управление образования в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса, где правами и обязанностями руководителя являются:

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

2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, 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.

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; назначает заместителей директора, по согласованию с работодателем;

д) распределение обязанностей между своими заместителями.

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения по согласованию с Работодателем, 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.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, 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, Республики Башкортостан;

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;

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

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

т) 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;

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

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение одного месяца;

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

ц) 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 со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

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

Конкурсная комиссия находится по адресу: 452450, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Коммунистическая, д.54, Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Прием документов для участия в конкурсе производится ежедневно с 22 июня 2022 г. по 22 июля 2022 года по адресу: 452450, Республика Башкортостан, г.Бирск, ул. Коммунистическая, д.54, кабинет № 208, время приема документов с 10.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 ч., телефон для справок 8(34784) 2-24-08. Информация о проведении конкурса и формы документов размещены на сайте www.birskgruo.ru в разделе Новости.

Последний день приема документов - 22 июля 2022 года. Заявление и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Гражданам, допущенным к участию в конкурсе, о дате, месте и времени его проведения будет сообщено дополнительно.

Предварительная дата заседания конкурсной комиссии – 26 июля 2022 года в Муниципальном казенном учреждении Управление образования муниципального талона Бирский район Республики Башкортостан (203 каб.).

Претенденты на участие в конкурсе предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление (по форме 1);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- анкету, личный листок по учету кадров, установленного образца;
- фотографию 3x4;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- заверенную собственную программу развития организации (в запечатанном конверте);
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинскую справку установленной законодательством формы № 984 н от 14.12.2009;
- справку об отсутствии (наличии) 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, осуществляемом функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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;
- аттестационный лист;
- документы в соответствии с отраслевой спецификой и сферой деятельности организации, предусмотренные законодательством.

В дополнение к перечисленным документам претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить и другие документы, не предусмотренные конкурсной документацией, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию (по форме 2).

В случае если представленные для регистрации документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации или требованиям, содержащимся в конкурсной документации, претендент не допускается к участию в конкурсе и в 3-дневный срок претенденту направляется письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

Конкурс проводится очно в два этапа и состоит из тестирования; собеседования и защиты Программы развития.

Рассмотрение Программы развития каждого претендента проводится индивидуально. Комиссия в присутствии претендента вскрывает запечатанный конверт и заслушивает его предложения по Программе.

Члены конкурсной комиссии могут задавать вопросы по представленным претендентами Программам.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей ее членов.

В случае если к окончанию срока приема заявок не поступило ни одной заявки, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся и о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Конкурсная комиссия находится по адресу: 452450, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Коммунистическая, д.54, Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Прием документов для участия в конкурсе производится ежедневно с 22 июня 2022 г. по 22 июля 2022 года по адресу: 452450, Республика Башкортостан, г.Бирск, ул. Коммунистическая, д.54, кабинет № 208, время приема документов с 10.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 ч., телефон для справок 8(34784) 2-24-08. Информация о проведении конкурса и формы документов размещены на сайте www.birskgruo.ru в разделе Новости.

Последний день приема документов - 22 июля 2022 года. Заявление и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются. Гражданам, допущенным к участию в конкурсе, о дате, месте и времени его проведения будет сообщено дополнительно.

Предварительная дата заседания конкурсной комиссии – 26 июля 2022 года в Муниципальном казенном учреждении Управление образования муниципального талона Бирский район Республики Башкортостан (203 каб.).