



К А Р А Р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » сентября 20 23 й. № 1090 « 04 » сентября 20 23 г.

Об утверждении положений о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, и о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан
в новой редакции

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 9 марта 2017 года № 73 "О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей государственных учреждений Республики Башкортостан", в соответствии со статьями 16, 18 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Соглашения о совместной деятельности в сфере образования, с целью проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, в целях повышения эффективности работы и формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, Администрация муниципального района Бирский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан в новой редакции согласно приложению № 1.

048264



1.2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан от 17 сентября 2019 года № 1050 «Об утверждении положений о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, и о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан Плотникова А.А.

Глава администрации



А.В. Талалов

ВЕРНО	
Управляющий делами администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан	
О.В. Князева	
_____	20__ г.
Подлинник документа находится в Администрации МР Бирский район РБ	
№ докум. №	за 20__ год.



Приложение №1 к Постановлению
администрации муниципального района
Бирский район Республики
Башкортостан
от «04» 09 2023 г. № 1090

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных
Муниципальному казенному учреждению Управление образования
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) устанавливается Администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – Учредитель) и устанавливает процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – аттестуемые), в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет этапы прохождения аттестации, определяет функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационных комиссий по проведению аттестации (далее – аттестационная комиссия), а также методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения аттестации.

1.3. Процедура прохождения этапов аттестации разработана в соответствии с профессиональным стандартом "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и образовательной организацией)", утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н, а также квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.4. Аттестация проводится в целях оценки знаний и квалификации аттестуемых.

1.5. Аттестация руководителей проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей.

1.6. Основанием для проведения аттестации руководителя учреждения является отзыв работодателя (уполномоченного представителя работодателя)

(Приложение № 1), личного заявления руководителя о проведении аттестации (Приложение № 2).

1.7. Целями аттестации руководителей являются:

- а) оценка деятельности руководителя, исполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором и соответствия занимаемой должности;
- б) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей;
- в) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений.

1.8. Аттестация кандидата проводится на основании личного заявления кандидата о проведении аттестации в Аттестационную комиссию (Приложение №2), анкеты кандидата (Приложение № 3).

1.9. Целями аттестации кандидатов на должность руководителя являются:

- а) определение соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым законодательством к должности руководителя (в соответствии с профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации: управление дошкольной образовательной организацией и образовательной организацией»);
- б) оценка профессиональных и деловых качеств кандидата;
- в) оценка профессиональной деятельности и выполнения функций и обязанностей по трудовому договору;
- г) исполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- д) формирование муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций.

1.10. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – учреждения):

- проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация этих работников проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

1.11. Кандидаты на должность руководителя учреждения подлежат аттестации до участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя учреждения.

1.12. Аттестация лица, исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя, не проводится.

1.13. Аттестация руководителей, кандидатов на должность руководителя общеобразовательных организаций проводится в три этапа и организуется в рамках первого и второго этапа в ИС «Мониторинг в сфере образования РБ» разработанный в ГАУ РБ ЦОПМКП на основании Соглашения № 6 от «01» июня 2023 года, в рамках третьего этапа в режиме онлайн или офлайн.

1.14. Управление образования:

- а) составляет и представляет для утверждения работодателю списки руководителей подведомственных учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- б) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

1.15. График и сроки проведения аттестации утверждается председателем аттестационной комиссии и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя учреждения, кандидата не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

1.16. Рекомендуются учитывать результаты аттестации аттестуемых кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Бирский район Республики Башкортостан при определении порядка аттестации заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций.

2. Прохождение аттестации

2.1. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

- а) предварительный этап - анализ представленных аттестуемым заявления, сведений об аттестуемом и справки-представления об аттестуемом, подготовленной в свободной форме, либо по форме, установленной Учредителем;
- б) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования, в режиме онлайн или непосредственно в ГАУ РБ ЦОПМКП по согласованию;
- в) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме компьютерного тестирования (выполнения тестовых вопросов по каждому кейсу), в режиме онлайн или непосредственно в ГАУ РБ ЦОПМКП по согласованию;
- г) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не более трех лет.

2.2. На предварительном этапе, не ранее 6 месяцев до истечения срока предыдущей аттестации, но не позднее 2 месяцев до даты дня аттестации, установленного Учредителем, аттестуемый представляет аттестационной комиссии пакет документов, включающий:

- а) письменное заявление аттестуемого с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);
- б) письменное заявление аттестуемого о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;
- в) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- г) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- д) копию документа, удостоверяющего личность;
- е) копию документа (документов) об образовании;
- ж) копию трудовой книжки, подтверждающую трудовой стаж;

- з) копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- и) справку-представление, подготовленную в свободной форме, либо по форме, установленной Учредителем;
- к) согласие на обработку персональных данных.

2.3. Копии документов заверяются работодателем аттестуемого, либо, в случае отсутствия в настоящий момент у аттестуемого места работы, организацией, сопровождающей проведение аттестации или согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.4. В случае вынесения аттестационной комиссией заключения о соответствии установленным требованиям представленных аттестуемым документов, аттестуемый переходит на следующий этап аттестации.

2.5. В случае несоответствия представленных аттестуемым документов установленным требованиям, аттестуемый вправе доработать документы в течение двух месяцев и представить их повторно.

2.6. Минимум за две недели до прохождения первого этапа аттестации (тестирования), аттестуемый получает доступ (логин и пароль) в свой личный кабинет в ИС «Мониторинг в сфере образования» (<https://ис.цопмкпрб.рф>) и при необходимости может пройти пробное тестирование (для аттестуемых предоставляется демонстрационный вариант первого и второго этапа для ознакомления). Результаты пробного тестирования не влияют на результат аттестации.

2.7. Первым этапом аттестации является тестирование. Тестирование может проходить в режиме онлайн (дистанционно) или непосредственно в ГАУ РБ ЦОПМКП, по согласованию. В случае прохождения в ГАУ РБ ЦОПМКП, аттестуемому предоставляется отдельный компьютер (ноутбук, моноблок) с выходом в Интернет в сертификационном кабинете ГАУ РБ ЦОПМКП (при этом вся процедура прохождения аттестации первого и второго этапов записывается на камеру, установленную в кабинете, и хранится на сервере ГАУ РБ ЦОПМКП в течении одного года), если аттестация (первый и второй этапы) проходит в режиме онлайн (дистанционно), в этом случае, Управление образования должен предоставить компьютер (ноутбук) с выходом в Интернет, веб-камеру (при прохождении аттестации первого и второго этапов веб-камера аттестуемого должна быть включена, при этом технический специалист ГАУ РБ ЦОПМКП организует запись трансляции с веб-камеры, запись хранится в течении одного года).

2.8. При прохождении этапа тестирования аттестуемый проходит тестирование по 5 (пяти) блокам в автоматическом режиме (компьютерное тестирование). В каждом блоке по 8 тестовых вопросов. Каждый тестовый вопрос оценивается от 0 до 5 баллов, в зависимости от типа ответов (единственный выбор, множественный выбор, сопоставление, и прочее).

Максимальное количество формируется на этапе прохождения тестирования и зависит от вопросов, сформированных случайным образом, из базы данных.

Аттестуемый выполняет тестовые задания по блокам:

«Управление кадрами»;

«Управление ресурсами»;

«Управление результатами»;
«Управление информацией»;
«Управление процессами».

2.9. Вторым этапом аттестации является прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций, которая проходит сразу после прохождения тестирования (первого этапа). При прохождении аттестуемым этапа процедуры оценки уровня сформированных компетенций, аттестуемый решает три обязательных для решения кейса (решение каждого кейса сопровождается тестовыми вопросами от 6 до 8 вопросов для каждого кейса, всего 20 вопросов по всем кейсам, на которые необходимо ответить в автоматическом режиме - компьютерное тестирование) по следующим направлениям:

«Работа с информацией (текстом)»;

«Работа с инфографикой (фигуры, графики, гистограммы, спарклайны и т.п.)»;

«Аналитика данных в образовании (работа с таблицами, массивами данных)».

Максимальное количество баллов за все 3 кейса - 20 баллов, за каждый вопрос ставится 1 балл максимальный (0 баллов - минимальный).

Длительность прохождения первого и второго этапов в совокупности составляет не более 120 минут.

2.10. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 60% и по каждому из его модулей не менее 50%. По итогам прохождения первого и второго этапов в течение 3 рабочих дней аттестуемый получает справку/выписку по результатам тестирований с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке, кейсе и общего процента верных ответов.

2.11. В случае успешного прохождения первого и второго этапов аттестуемый переводится на следующий третий (заключительный) этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух недель с момента получения справки/выписки.

2.12. В случае неуспешного прохождения первого и второго этапов аттестации (тестирование) допускается однократное повторное прохождение, но не позднее 2 месяцев с момента первого прохождения. В случае повторения отрицательного результата аттестация проводится не ранее, чем через год, начиная с этапа тестирования.

2.13. Третьим (заключительным) этапом аттестации является защита управленческого проекта. Заключительный этап может проходить в режиме онлайн или офлайн.

2.14. При прохождении этапа защиты управленческого проекта аттестуемый публично представляет Аттестационной комиссии управленческий проект со сроком реализации не более трех лет по одному или нескольким из следующих направлений:

«Формирование стратегии образовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ

и программы развития образовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью образовательной организации».

2.15. Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сферы. Тема проекта должна затрагивать направления программы развития образовательного учреждения. Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

- а) тема управленческого проекта;
- б) представление автора проекта;
- в) предпроектное исследование;
- г) цель и задачи (не менее трех) проекта;
- д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;
- е) дорожная карта проекта (срок планирования не более трех лет);
- ж) SWOT-анализ проекта и пути преодоления рисков;
- з) результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательным учреждением).

2.16. Аттестуемый, выполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения, представляет результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательным учреждением) в составе управленческого проекта. Аттестуемый, являющийся кандидатом на должность руководителя, или выполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения менее трех лет, вправе представить результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательным учреждением) в составе управленческого проекта, либо иные результаты деятельности (достигнутые результаты управления) с одновременным обоснованием возможности достижения результатов по управленческому проекту.

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов.

Длительность защиты проекта составляет не более 40 минут на одного аттестуемого, включая презентацию, ответы на вопросы, процедуру голосования.

Защита управленческого проекта осуществляется публично, обеспечивается онлайн-трансляция в сети Интернет, осуществляется видеозапись защиты, которая впоследствии подлежит опубликованию на официальном сайте Учредителя или Управления образования.

2.17. Защита управленческого проекта оценивается членами аттестационной комиссии, а также могут быть приглашены представители профессионального сообщества, образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, работодателей субъекта Российской Федерации, представителями местного и родительского сообщества. Оценку результативности проекта рекомендуется осуществлять по следующим критериям:

- а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды образовательной организации и соотношение с факторами внешними (да/нет);
- б) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов

- и графиков управленческой деятельности (да/нет);
- в) формирование проектных форм организации деятельности (да/нет);
- г) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности предлагаемого проекта (да/нет).

2.18. В случае неуспешного прохождения третьего (заключительного) этапа, Аттестационная комиссия выносит решение о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

2.19. По результатам аттестации в отношении кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией назначить на должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального образовательного учреждения;
- б) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией о включении в кадровый резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- в) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

2.20. Решение о включении аттестуемого в кадровый резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений принимается Учредителем на основании письменной рекомендации Аттестационной комиссии.

2.21. По результатам аттестации в отношении руководителей муниципальных образовательных учреждений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации;
- б) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

3. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации Учредитель:

- а) создает аттестационную комиссию;
- б) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;
- в) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

3.3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- б) проводить необходимые консультации;
- в) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав

которых утверждается аттестационной комиссией.

3.5. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением Учредителя.

3.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены (включая вхождение по согласованию) представители Учредителя, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, представители ГАУ РБ ЦОПМКП, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций, а также члены наблюдательных советов автономных общеобразовательных организаций, члены органов государственно-общественного управления общеобразовательными организациями и иные лица.

3.7. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который организует работу аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.8. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.9. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы

и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии аттестуемым и руководителям муниципальных образовательных учреждений.

3.10. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.11. Решения аттестационной комиссии принимаются сразу после защиты проекта путем тайного голосования простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование может быть организовано в электронной форме. Для признания голосования комиссии правомочным, на нем должны присутствовать по меньшей мере 2/3 от общей численности утвержденного состава.

3.12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем аттестационной комиссии.

3.13. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.14. Решения аттестационной комиссии, принятые в отношении аттестуемых, оформляются в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии, размещаются на официальном сайте Учредителя или Управления образования и направляются аттестуемому, либо руководителю соответствующего муниципального образовательного учреждения, а

также в личном кабинете ИС «Мониторинг в сфере образования РБ» Управления/отдела образования.

4. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации

4.1. Методическое, информационное и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации осуществляет ГАУ РБ ЦОПМКП. Первый и второй этапы аттестации проводятся в ИС «Мониторинг в сфере образования РБ», разработанный в ГАУ РБ ЦОПМКП, с предоставлением личных кабинетов для каждого аттестуемого и Управления образования. Дополнительно в ИС для Управления образования предоставляется возможность формирования кадрового резерва руководителей для образовательных организаций, в том числе формирования кадрового реестра руководителей образовательных организаций региона.

4.2. Первый и второй этапы аттестации проводятся в ИС «Мониторинг в сфере образования РБ» ГАУ РБ ЦОПМКП (<https://ис.цопмкпрб.рф>).

4.3. Разработка тестовых вопросов, кейсовых заданий (с наличием тестовых вопросов по каждому кейсу) разрабатывается и утверждается экспертной комиссией ГАУ РБ ЦОПМКП. Все тестовые вопросы доступны аттестуемым для подготовки (без предоставления вариантов ответов), кейсовые задания аттестуемым не предоставляются. Фонд тестовых вопросов обновляется и пополняется один раз в год, по мере необходимости.

4.4. Перепроверку ответов (при необходимости или несогласия результатами тестирования) аттестуемых осуществляют эксперты из числа работников уполномоченной Учредителем, либо иной организации, с привлечением в случае необходимости, иных работников сферы образования и государственного (муниципального) управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах. При этом количество проверяющих экспертов в отношении одного аттестуемого на должность руководителя образовательной организации не может быть меньше трех человек.

4.5. Аттестационная комиссия для оценки представленного аттестуемым управленческого проекта в случае необходимости может привлекать экспертов (не входящих в состав Аттестационной комиссии) из числа работников уполномоченным муниципальным учреждением, либо иной организации с привлечением работников сферы образования и муниципального управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Заключительные положения

5.1. Комплект документов в отношении аттестуемых, результаты тестирования, управленческих кейсов (задач) и управленческий проект оформляются на русском языке.

5.2. Аттестуемый уведомляется о дате, месте и времени проведения каждого этапа аттестации посредством электронной почты, звонка на указанный

в заявлении контактный номер не позднее чем за семь рабочих дней до проведения этапа аттестации.

5.3. Аттестуемый должен лично присутствовать на итоговом заседании аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов аттестационной комиссии об аттестуемом.

5.4. В случае выявления аттестационной комиссией несоответствия аттестуемого требованиям, указанным в профессиональном стандарте "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и образовательной организацией), а также в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, в части трудового стажа и образования, Аттестационная комиссия имеет право допустить аттестуемого до прохождения последующих этапов аттестации на основании письменного подтверждения его квалификации и опыта, представленного аттестационной комиссией его работодателем (последним работодателем в случае отсутствия у аттестуемого места работы в момент прохождения аттестации).

5.5. Аттестуемые решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию при следующих условиях (не зависимо от результатов аттестации): наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью, наличие ограничений для работы в сфере образования, выявленного несоответствия установленным профессиональным стандартам и квалификационным требованиям, подлог документов.

5.6. Аттестуемые, получившие отрицательное решение и признанные не прошедшими аттестацию, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.7. Аттестуемым, прошедшим аттестацию, аттестационной комиссией выдается документ, подтверждающий прохождение аттестации, в том числе с указанием результатов тестирования (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов выполнения кейсовой части (с указанием процента верных ответов в каждом кейсе и общего процента верных ответов), результатов защиты управленческого проекта.

5.8. При несогласии аттестуемого с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

Приложение № 1 к Положению о порядке
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных
Муниципальному казенному учреждению
Управление образования
муниципального района Бирский район
Республики Башкортостан

Аттестационная комиссия МКУ
Управление образования
муниципального района Бирский район
Республики Башкортостан

фамилия, имя, отчество

должность

полное наименование организации (в соответствии с
уставом), в которой он работает в данный момент

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения (или соответствие занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения).

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, получение персональных данных от третьих лиц и передачу персональных данных третьим лицам, с целью проведения аттестации.

Дата: _____

_____ / _____

Подпись

Расшифровка

Приложение № 2 к Положению о
порядке аттестации кандидатов
на должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных
Муниципальному казенному
учреждению Управление
образования муниципального
района Бирский район
Республики Башкортостан

ОТЗЫВ

на _____
фамилия, имя, отчество,

должность, полное наименование организации (в соответствии с уставом), в которой он работает в данный
момент

контактные данные (телефон, электронная почта)

аттестуемого в целях установления соответствия уровня квалификации
требованиям занимаемым для выполнения должностных обязанностей
руководителя муниципального образовательного учреждения.

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

наименование образовательной организации, год окончания,
специальность, квалификация

Дополнительное профессиональное образование и сведения о повышении
квалификации по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное
управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и по направлениям
деятельности:

Сведения об обучении информационно-коммуникационным технологиям: _____

наименование курсов, образовательная организация, год окончания, форма обучения, место и дата
проведения, количество учебных часов, документ об обучении

Стаж трудовой деятельности _____ лет, _____ месяцев;

Стаж работы на педагогических должностях _____ лет, _____ месяцев;

Стаж работы на руководящих должностях _____ лет, _____ месяцев;

Дата назначения на должность « _____ »

Оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, с целью установления

соответствия должности руководителя и возможностей эффективного
осуществления им управленческой деятельности.

Должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Ознакомлен (а)	/	
	дата, подпись	расшифровка подписи

Приложение № 3 к Положению о
порядке аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Муниципальному
казенному учреждению Управление
образования муниципального района
Бирский район Республики
Башкортостан

АНКЕТА КАНДИДАТА

для аттестации с целью установления соответствия квалификационным
требованиям, предъявляемым к должности руководителя
муниципальной образовательной организации (или соответствие занимаемой
должности руководителя муниципального образовательного учреждения)

ФИО	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Сведения о судимости, дисквалификации, препятствующей работе в образовательной организации	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Г о д	Наименование образовательной организации	Специально сть	Квалификация
высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):				
среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):				

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Г	Наименование образовательной программы и организации по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):

по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):		

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы на руководящих	

ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИИ, НАГРАДАХ (при наличии)

Категория	Год	Наименование
Ученая степень,		
Государственные, отраслевые и иные награды		

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНЫХ СТАТЬЯХ, ПУБЛИКАЦИЯХ (при наличии)

Наименование научной статьи, публикации	Год	Где опубликована

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (не более 5 достижений)

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись / расшифровка подписи

Приложение № 4 к Положению о порядке
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных Муниципальному
казенному учреждению Управление
образования муниципального района Бирский
район Республики Башкортостан

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации: _____
4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____

5. Дополнительное образование по направлению в области государственного
или муниципального управления, менеджмента и экономики: _____

6. Стаж педагогической работы: по специальности: _____
7. Стаж на руководящих должностях: _____
8. Результаты тестирования (с указанием процента верных ответов в каждом
блоке и общего процента верных ответов): _____
9. Результаты выполнения кейсовой части (с указанием процента верных
ответов в каждом кейсе и общего процента верных ответов): _____
10. Результаты защиты управленческого проекта: _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии: _____
12. Решение Аттестационной комиссии: _____
13. Количественный состав Аттестационной комиссии:
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии.
Количество голосов: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____
14. Примечания: _____

Заместитель председателя Аттестационной
комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

_____ /	_____ /
подпись	расшифровка подписи
_____ /	_____ /
подпись	расшифровка подписи

Члены Аттестационной комиссии

_____	/	_____
подпись		расшифровка подписи
_____	/	_____
подпись		расшифровка подписи
_____	/	_____
подпись		расшифровка подписи

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссии: _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

дата, подпись расшифровка подписи

С решением Аттестационной комиссии
(согласен, не согласен) _____

дата, подпись расшифровка подписи

Управляющий делами



Князева О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 16, 18 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности работы и формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - Положение, конкурс, МКУ Управление образования).

1.3. Решение о проведении конкурса принимается МКУ Управлением образования.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности образовательной организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - организация), устанавливаются настоящим Положением в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Организатор конкурса

2.1. Организатором конкурса выступает МКУ Управление образования.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

- а) готовит конкурсную документацию;
- б) формирует состав конкурсной комиссии;
- в) размещает на сайте МКУ Управление образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:
наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении организации;
наименование вакантной должности;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя организации;

место и время начала и окончания приема документов, подлежащих представлению в соответствии пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

перечень документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения, и требования к их оформлению;

перечень вопросов для тестовых испытаний (далее - перечень вопросов);

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с конкурсной документацией, и порядок ознакомления с этой документацией;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

основные условия трудового договора;

иные положения, содержащие требования к кандидатам на замещение вакантной должности, предусмотренные законодательством;

г) производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, передачу заявлений и документов в конкурсную комиссию;

д) составляет перечень вопросов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов, которые может допустить претендент в результате тестовых испытаний.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

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

основ планирования деятельности организации;

основ финансирования и организации бухгалтерского учета;

основ организации управления организацией;

технологии основного вида деятельности организации;

основ законодательства о труде;

основных требований охраны труда;

основ управления и распоряжения государственным имуществом.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3. Требования, предъявляемые к участнику конкурса

3.1. Участниками конкурса могут быть граждане (далее - претенденты), соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя организации, указанным в конкурсной документации.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

а) признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;

в) не соответствующие квалификационным требованиям, указанным в конкурсной документации.

3.3. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

заявление;
копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
анкету;
фотографию;
копии трудовой книжки и документов об образовании, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
программу деятельности (развития) организации в запечатанном конверте;
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.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

- а) сведения об организации, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;
- б) форма заявления на участие в конкурсе (приложение № 1 к Положению);
- в) требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявлением;
- г) квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя организации;
- д) условия проведения конкурса;
- е) критерии определения победителя конкурса;
- ж) проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса;
- з) требования в соответствии с отраслевой спецификой и сферой деятельности организации, предусмотренные законодательством.

4.2. Конкурсная документация представляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, бесплатно по его письменному запросу в течение 3 дней с момента регистрации запроса.

5. Конкурсная комиссия

5.1. Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии формируется из числа представителей МКУ Управление образования, образовательных организаций муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, Бирской городской и районной организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, научных и общественных организаций.

Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.2. Персональный состав конкурсной комиссии и изменения по ее составу

утверждаются приказом МКУ Управление образования.

5.3. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек.

5.4. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

6. Прием и регистрация заявлений

6.1. Претендент лично подает организатору конкурса заявление, которое должно быть подготовлено в соответствии с требованиями конкурсной документации.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность претендента.

Претендент вправе представить и другие документы, не предусмотренные конкурсной документацией, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию (приложение № 2 к Положению).

6.2. При приеме заявления организатор конкурса проверяет наличие документов и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления, с указанием даты приема.

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. Организатор конкурса в 3-дневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

6.3. Прием заявлений прекращается по истечении срока приема и регистрации заявлений, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

6.4. В случае, если по окончании срока приема и регистрации заявления не поступили либо было зарегистрировано не более одного заявления, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

- а) объявляет конкурс несостоявшимся;
- б) продлевает срок приема и регистрации заявлений, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном МКУ Управление образования.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Для участия в конкурсе приглашаются все допущенные к участию в конкурсе претенденты.

7.2. Конкурсная комиссия вправе проводить стенографическую запись или аудио-, видеозапись конкурса.

Претендентам и иным присутствующим на конкурсе лицам не разрешается

приносить на конкурс кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

7.3. Конкурс проводится в два этапа.

7.4. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Председатель конкурсной комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания.

Каждому претенденту выдаются тесты, прошитые и заверенные председателем и секретарем конкурсной комиссии, и незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые испытания.

Претенденты расписываются и проставляют дату в незаполненном бланке таблицы ответов.

По окончании тестового испытания секретарь конкурсной комиссии собирает у претендентов тесты и определяет количество правильных и неправильных ответов методом сравнения с бланком правильных ответов.

Для претендентов объявляется перерыв.

Результат тестовых испытаний докладывается членам конкурсной комиссии и заносится в протокол работы конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии объявляет претендентам результаты первого этапа конкурса.

7.5. Ко второму этапу конкурса допускаются претенденты, допустившие менее 25% неправильных ответов по результатам тестового испытания.

7.6. На втором этапе конкурса рассматривается программа деятельности (развития) организации (далее - программа).

Председатель конкурсной комиссии в присутствии претендента вскрывает запечатанный конверт с программой.

Конкурсная комиссия в присутствии претендента знакомится с программой, заслушивает претендента. По окончании выступления претендента конкурсная комиссия проводит собеседование, задает ему вопросы.

Обсуждение конкурсной комиссией результатов рассмотрения программы проводится в отсутствие претендента.

Программа претендента оценивается председателем, заместителем председателя, членами конкурсной комиссии.

Комиссия по результатам обсуждения определяет наилучшую программу из числа предложенных претендентами.

По окончании заслушивания всех претендентов конкурсная комиссия приступает к открытому голосованию по каждому претенденту для определения победителя.

7.7. Программа оценивается по следующим критериям:

- актуальность программы, нацеленность на решение ключевых проблем;
- прогностичность Программы, ориентация на удовлетворение не только настоящего, но и будущего социального заказа;
- напряженность Программы, нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов;
- реалистичность и реализуемость Программы, соответствие требуемых и имеющихся возможностей;
- полнота и системность Программы, охват всех подсистем образовательной системы организации, связей между ними и с внешней средой;
- стратегичность Программы, движение от общего и концептуального к конкретике и детализации;

- контролируемость Программы;
- чувствительность к сбоям, гибкость Программы;
- привлекательность Программы;
- интегрирующая, консолидирующая направленность Программы;
- индивидуальность Программы, ее соответствие специфике организации, коллектива;
- информативность Программы;
- логичность построения, обозримость, понятность для читателя;
- культура оформления Программы.

7.8. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против".

7.10. Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению конкурсной комиссии, наилучшую программу.

7.11. Конкурсная комиссия по результатам конкурса присуждает претендентам, успешно прошедшим тестовые испытания и предложившим свою программу, второе, третье (и далее в зависимости от количества претендентов) места соответственно, о чем делается запись в протоколе.

7.12. Председатель конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса претендентам.

7.13. Организатор конкурса по письменному требованию (заявлению) претендентов выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее 3 дней после поступления соответствующего заявления.

7.14. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение 3 лет со дня определения победителя конкурса.

8. Порядок заключения трудового договора

8.1. 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.

Срок заключения трудового договора, указанного в абзаце первом настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений 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 на срок проведения такой проверки.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя образовательной
организации, подведомственной
Муниципальному казенному учреждению
Управление образования муниципального
района Бирский район
Республики Башкортостан

Начальнику Муниципального казенного
учреждения Управление образования
муниципального района Бирский район
Республики Башкортостан

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

Адрес фактического проживания с указанием
почтового индекса:

Контактный телефон: _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для замещения вакантной
должности руководителя образовательной организации, подведомственной
Муниципальному казенному учреждению Управление образования
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан
(наименование
организации).

Приложение (перечень предоставленных документов):

1. _____, на _____ лист.
2. _____, на _____ лист.
3. _____, на _____ лист.
4. _____, на _____ лист.
5. _____, на _____ лист.
6. _____, на _____ лист.
7. _____, на _____ лист.

дата, подпись

(_____)
расшифровка подписи

Место фото

Приложение № 2
к Положению о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя
образовательной
организации, подведомственной
Муниципальному казенному учреждению
Управление образования муниципального
района Бирский район
Республики Башкортостан

АНКЕТА КАНДИДАТА
конкурса на замещение вакантной должности руководителя
образовательной организации

ФИО	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Сведения о судимости, дисквалификации, препятствующей работе в образовательной организации	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
высшее профессиональное образование <i>(в соответствии с дипломом)</i> :				
среднее профессиональное образование <i>(при наличии, в соответствии с</i>				

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной программы и организации
по программам профессиональной переподготовки <i>(при наличии, в соответствии с дипломом)</i> :		
по программам повышения квалификации <i>(при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации)</i> :		

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы на руководящих	

ОПЫТ РАБОТЫ *(в соответствии с записями в трудовой книжке)*

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИИ. НАГРАДАХ *(при наличии)*

Категория	Год	Наименование
Ученая степень,		
Государственные, отраслевые и иные награды		

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНЫХ СТАТЬЯХ, ПУБЛИКАЦИЯХ *(при наличии)*

Наименование научной статьи, публикации	Год	Где опубликована

Водительские права категории _____

С какими программными продуктами приходилось работать:

Операционные системы		Офисные программы		Специализированные программы		Языки программирования	
MS-DOS		Word		1С		Basic	
Windows 3.1, 3.11		Excel		Инфо-Бухгалтер		Pascal / Delphi	
Windows 95/98/Me		Access		БЕСТ		C / C++	
Windows NT/2000		Corel Draw				Assembler	
Другие		Другие		Другие		Другие	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (не более 5 достижений)

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя образовательной
организации, подведомственной
Муниципальному казенному учреждению
Управление образования муниципального
района Бирский район
Республики Башкортостан

**Критерии оценки программы развития образовательной
системы образовательной организации и пути их обеспечения**

<u>№</u>	<u>Критерий</u>	<u>Чем характеризуется критерий?</u>
1.	<i>Актуальность</i> Программы, нацеленность на решение ключевых проблем данного ПОО	Специальным проблемно-ориентированным анализом состояния образовательной системы организации, ключевых проблем и их причин.
2.	<i>Прогностичность</i> Прогр аммы, ориентация на удовлетворение не только настоящего, но и будущего социального заказа	Осуществлением диагноза и прогноза изменений внешней среды, социального заказа, внутреннего потенциала образовательной системы организации, последствий планируемых нововведений.
3.	<i>Напряженность</i> Программы, нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов	Нацеленностью на выбор наиболее рационального и экономичного из имеющихся вариантов Программы.
4.	<i>Реалистичность</i> <i>иреализуемость</i> Програм мы, соответствие требуемых и имеющихся возможностей	Обязательным подсчетом всех воз- можностей, включая финансовые ресурсы, нацеленность на реализацию программы.

5. *Полнота и системность* Программы, охват всех подсистем образовательной системы организации, связей между ними и с внешней средой
Опорой на представление об организации как о социальной образовательной системе, являющейся субъектом рыночных отношений.
6. *Стратегичность* Программы, движение от общего и концептуального к конкретике и детализации
Отказом от преждевременной детализации программных решений, выработкой стратегий обновления образовательной системы организации.
7. *Контролируемость* Программы
Максимально возможной точностью и операциональностью целей, задач, рубежей, ориентиров.
8. *Чувствительность к сдвигам, гибкость* Программы
Введение в Программу промежуточных контрольных точек для внесения в случае необходимости оперативных коррективов.
9. *Привлекательность* Программы
Вовлеченностью в разработку Программы многих сотрудников организации, привлекательностью, разумной амбициозностью целей Программы, ясностью намерений руководства и видением последствий реализации Программы для коллектива.
10. *Интегрирующая, консолидирующая направленность* Программы
Вовлеченностью членов коллектива организации в разработку Программы, принятием на себя части ответственности за выполнение Программы, интенсификацией общения и коммуникаций в коллективе в ходе творческой работы над Программой.

- | | | |
|-----|--|--|
| 11. | <i>Индивидуальность Программы, ее соответствие специфике организации, его коллектива</i> | Нацеленностью на решение специфических проблем образовательной системы организации при максимальном учете и отражении ее особенностей. |
| 12. | <i>Информативность Программы</i> | Полнотой структуры Программы и содержательностью описания нововведений. |
| 13. | <i>Логичность построения, обозримость, понятность для читателя</i> | Четкой логической структурой, наличием оглавления, связей, шрифтовых выделений, языковой культурой, корректностью терминологии. |
| 14. | <i>Культура оформления Программы</i> | Вниманием к единству содержания и внешней формы Программы, использованием современных технических средств. |

Управляющий делами



Князева О.В.

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Берө районы
муниципаль районы
хакимияте

452450, Берө калалы, Курбатов урамы, 63
т. (34784) 4-40-65, e-mail: adm47@bashkortostan.ru



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
Администрация
муниципального района
Бирский район

452450, г. Бирск, ул. Курбатова, 63
т. (34784) 4-40-65, e-mail: adm47@bashkortostan.ru

№ 5139 от 29.08.2013
На № _____ от _____

Бирскому межрайонному прокурору
старшему советнику юстиции
Абдюшеву А.Р..

Во исполнение запроса от 25.01.2021 №14-2021/24 направляется проект
нормативно-правовых актов

Постановление Администрации	
1.	Об утверждении положений о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, и о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан в новой редакции

Приложение: на 16 л. в 1 экз.

Управляющий делами

О.В. Князева

Е.В. Акбаева
2-17-42

И. И. Картонов

087334