



**Администрация
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

5 марта 2022 года

№ 86-р

г. Бокситогорск

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 комбинированного вида»
города Пикалево**

В соответствии с постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 23.06.2014 № 859 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалево (далее - конкурс).

2. Для проведения конкурса сформировать конкурсную комиссию администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области в количестве 6 человек (Приложение 1).

3. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие установленным требованиям, необходимым для замещения вакантной должности руководителя образовательного учреждения:

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;

знание: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское,

административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, а также делового этикета;

дополнительные требования согласно проекту трудового договора (Приложение 2).

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области следующие документы:

личное заявление на имя главы администрации;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 3);

автобиографию, написанную собственноручно и содержащую сведения о местах работы с момента трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причины смены работы, иные сведения по желанию;

паспорт и копию паспорта (заверяется подписью секретаря конкурсной комиссии) или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

подлинники и копии документов о профессиональном образовании установленного образца, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени (заверяется подписью секретаря конкурсной комиссии);

подлинники и копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

программу развития образовательной организации (Приложение 4);

5. Лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть представлены дополнительно другие документы (их заверенные в установленном порядке копии), отражающие его деловые качества и (или) подтверждающие наличие у него поощрений и наград.

6. Документы, указанные в пунктах 4 и 5 распоряжения, принимаются **с 17 марта 2022 года по 6 апреля 2022 года** включительно (1 этап конкурса), по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, каб. № 49 (комитет образования). Справки по телефонам: 2-18-74.

7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

8. Конкурсной комиссии администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области:

11 апреля 2021 года провести 2 этап конкурса – индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалево, на замещение которой претендуют кандидаты.

Место проведения : г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9;

в 3-дневный срок со дня завершения конкурса сообщить кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме;

разместить информацию о результатах конкурса на официальном сайте Бокситогорского муниципального района.

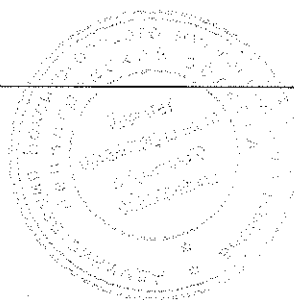
9. Распоряжение опубликовать в газете "Новый путь" и разместить на официальном сайте Бокситогорского муниципального района.

10. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

Глава администрации

С.Ф. Мухин

Разослано: членам комиссии -6, в дело



Приложение 1
к распоряжению администрации
Бокситогорского муниципального района
от 05.03.2022 № 86-р

СОСТАВ
конкурсной комиссии администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области

Председатель комиссии:

Мухин Сергей Флегмонтович	глава администрации Бокситогорского муниципального района
---------------------------	--

Заместитель председателя комиссии:

Андрюхина Елена Владимировна	первый заместитель главы администрации Бокситогорского муниципального района
------------------------------	---

Секретарь комиссии:

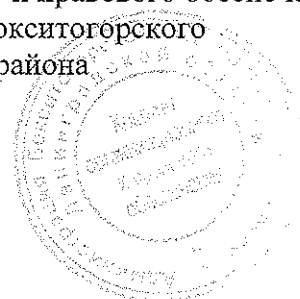
Петрова Татьяна Львовна	ведущий специалист комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района
-------------------------	---

Члены комиссии:

Яковлева Ирина Юрьевна	заместитель главы администрации Бокситогорского муниципального района
------------------------	--

Гречнёвкина Елизавета Валериевна	председатель комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района
----------------------------------	---

Королёва Ольга Сергеевна	ведущий специалист – юрист комитета организационного и правового обеспечения администрации Бокситогорского муниципального района
--------------------------	---



ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Город Бокситогорск Ленинградской области

дата заключения договора

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалево, именуемое в дальнейшем **“Работодатель”**, от имени которого на основании Устава Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалево действует глава администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области **Мухин Сергей Флегмонтович**, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **“Руководитель”**, с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор (далее - Трудовой договор) о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между **“Работодателем”** и **“Руководителем”**, связанные с выполнением **“Руководителем”** обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Школьная, д. 32-а, работу, по которой предоставляет **“Работодатель”**.

2. Настоящий трудовой договор заключается: с _____ 2022 года по _____ 20__ года.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. **“Руководитель”** приступает к исполнению обязанностей с _____ 2022 года.

5. Местом работы **“Руководителя”** является муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалево.

2. Права и обязанности Руководителя

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

7. **“Руководитель”** самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, 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.

8. **“Руководитель”** имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

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

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

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

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

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. "Руководитель" обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, 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;

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

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

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

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

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

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации;

- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- 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 5 дней;
- 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 Ленинградской области;
- ш) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;
- щ) выполнять иные обязанности, предусмотренные должностными обязанностями руководителя.
- э) Обеспечивать соблюдение работниками положений локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупции, в том числе:
 - принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться);
 - уведомить в письменной форме "Работодателя" о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Права и обязанности "Работодателя"

10. "Работодатель" имеет право:

- а) осуществлять контроль за деятельностью "Руководителя" и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию "Руководителя" с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении **“Руководителя”** в служебные командировки;

г) привлекать **“Руководителя”** к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять **“Руководителя”** за эффективную работу учреждения.

11. “Работодатель” обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать **“Руководителю”** условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы **“Руководителя”** в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

г) уведомлять **“Руководителя”** о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Рабочее время и время отдыха “Руководителя”

12. “Руководителю” устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2 дня;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня.

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

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

5. Оплата труда “Руководителя” и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

15. Заработная плата **“Руководителя”** состоит из должностного оклада и выплат стимулирующих выплат, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

16. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере – 45 615 рублей в месяц.

17. **“Руководителю”** в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие доплаты:

Наименование доплаты	Условия осуществления доплаты	Размер доплаты
Не установлена		

18. В качестве поощрения **“Руководителю”** устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления
Премияльные выплаты по итогам работы (за квартал)	по итогам работы (за квартал)	устанавливается по распоряжению администрации БМР
Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ	единовременно	
Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)	единовременно	

19. Показатели эффективности работы руководителя отражены в постановлении администрации БМР ЛО от 28.09.2020 № 842 "Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций и учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, Положения о комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций и учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, критериев и показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций и учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, и их руководителей" (с учетом изменений, внесенных постановлениями АБМР ЛО от 18.12.2020 № 1126; от 20.07.2021 №660).

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

21. Заработная плата выплачивается **“Руководителю”** в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам организации.

22. Заработная плата **“Руководителю”** перечисляется на счет в банке.

6. Ответственность **“Руководителя”**

23. **“Руководитель”** несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение **“Руководителем”** по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующему основанию.

25. В случае неприятия **“Руководителем”** мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к нему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

26. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого

руководителя.

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

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

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

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые **“Руководителю”**

28. **“Руководитель”** подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

8. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

30. **“Руководитель”** имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с **“Руководителем”** в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере - **3 средних месячных заработков**;

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, **“Руководитель”** и **“Работодатель”** руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации **“Руководитель”** вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения **“Работодателя”**.

37. Настоящий трудовой договор составлен в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу: первый экземпляр находится в личном деле работника, второй экземпляр - у работника, третий экземпляр – у Работодателя.

Подписи сторон:**“Работодатель”**

МБДОУ
"Детский сад № 6
комбинированного
вида" города Пикалёво
ИНН 4722002607
КПП 471501001

“Руководитель”

Ф.И.О.
Паспорт
ИНН
СНИЛС

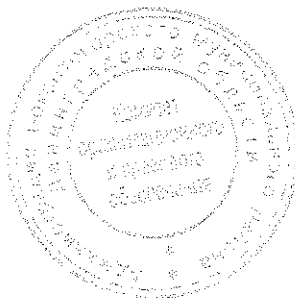
Глава администрации
Бокситогорского муниципального района

_____ С.Ф. Мухин

_____ дата

_____ дата

(место печати)



Приложение 3
к распоряжению администрации
Бокситогорского муниципального района
от 05.03.2022 № 86-р

АНКЕТА <*>

кандидата на замещение вакантной должности заведующего муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6
комбинированного вида» города Пикалево

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)	
4. Гражданство (если изменялось, укажите, когда и по какой причине; если имеете гражданство другого государства, укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей)
поступления	увольнения		

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.)

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество)	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

17. Отношение к воинской обязанности, воинское звание

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона либо иной вид связи

19. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Заграничный паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

22. ИНН (если имеется)

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

24. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация представляется на дату заполнения анкеты)

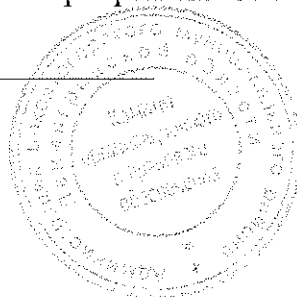
25. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в назначении на вакантную должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " ____ 20__ года

Подпись

<*> Анкета заполняется собственноручно.



Примерная структура проекта программы развития образовательной организации

1. Тема проекта программы развития образовательной организации (далее – Программа)

1.1. Основания для разработки Программы (ссылка на документы, на основании которых разработана Программа: законы, постановления Правительства Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, распоряжения Учредителя).

1.2. Аналитическое обоснование Программы (аналитическая часть Программы включает в себя следующую объективную информацию):

1.2.1. Сведения об образовательной организации;

1.2.2. Сведения о воспитанниках;

1.2.3. Организационно-педагогические условия образовательной организации;

1.2.4. Оснащение образовательной организации средствами информационно-коммуникативных технологий.

1.2.5. Характеристика окружающего социума;

1.2.6. Сведения о педагогах, работающих в образовательной организации;

1.2.7. Характеристика достижений образовательной организации;

1.2.8. Выявленные проблемы, требующие изменений (в содержании образования, в организации образовательного процесса и технологиях обучения, в организации управления образовательной организацией и повышении квалификации педагогических работников, другое).

2. Цели и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации):

концептуальные основания развития образовательной организации;

механизмы и формы инновационного развития образовательной организации;

обеспечение инновационного развития образовательной организации (кадровое, материальное, финансовое и т.д.);

система обучения, сопровождения и воспитания обучающихся, работа с родителями и общественностью;

задачи обеспечения условий безопасности образовательного процесса.

(Отразить взаимосвязь с приоритетными направлениями развития образования в Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальном образовании).

3. Механизм реализации Программы (руководство реализацией Программы предполагает сочетание принципов единоначалия с демократичностью)

разработка и принятие необходимых нормативных правовых и распорядительных актов и иной организационно-педагогической документации;

обновление структуры управления (образовательным учреждением, образовательными процессами);

обновление содержания образования в условиях внедрения новых образовательных стандартов;

информационное сопровождение.

4. Финансовое и материальное обеспечение Программы (описание финансово-экономических, кадровых, информационных, научно-методических механизмов, необходимых для обеспечения Программы).

5. Ожидаемые конечные результаты выполнения Программы

характеристика высокого качества образования в образовательной организации и повышение его доступности;

обновленное содержание образования;

эффективная реализация образовательных программ в условиях внедрения новых федеральных государственных стандартов (ФГОС), учитывающих особые познавательные способности и потребности обучающихся;

эффективная реализация образовательных программ с дополнительной углубленной подготовкой;

вариативность направлений дополнительного образования;

повышение эффективности воспитательной работы;

повышение эффективности экспериментальной работы;

рост уровня квалификации педагогических работников;

наличие эффективных авторских разработок (программ, учебных пособий, методических рекомендаций) и деятельность по их распространению;

положительная оценка деятельности образовательной организации родителями, обучающимися, местным сообществом;

привлечение ресурсов;

другие (примерные).

6. Контроль выполнения Программы (указать сроки и формат предоставления информации, отразить возможность оценить продуктивность реализации Программы в соответствии с установленными в ней показателями результативности через систему мониторинга).

7. Перечень мероприятий по реализации проекта программы развития образовательной организации

« _____ »
(наименование образовательной организации)

№ п/п	Мероприятия	Ожидаемые результаты	Средства, необходимые для реализации мероприятий		Источник и ресурсов	Сроки реализации и	Исполни тели
			Всего	По годам			

Критерии оценивания Программы Кандидатов

№ п/п	Критерии	Оценка
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	0-2
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации)	0-2
3	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	0-2
4	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	0-2

5	Целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития)	0-2
6	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	0-2
7	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	0-2
8	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	0-2
9	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	0-2
10	Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	0-2
	Итого:	0-20

