



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

23.08. 2023 й.

№ 737

23.08. 2023 г.

Об утверждении Положения о внештатных советниках начальника муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

В соответствии с пунктом 5.1.1 Положения о муниципальном учреждении отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, эффективного использования профессионального опыта работы в установленной сфере деятельности высококвалифицированных специалистов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внештатных советниках начальника муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Т.С. Буяновская

Утверждено приказом муниципального
учреждения отдел образования
Администрации муниципального
района Стерлитамакский район
от _____ 2023 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о внештатных советниках начальника отдела
образования муниципального учреждения
отдел образования Администрации
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внештатных советниках начальника муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан устанавливает порядок назначения, осуществления и прекращения деятельности внештатных советников начальника отдела образования муниципального учреждения отдел образования администрации муниципального района Стерлитамакский район (далее соответственно - Положение, внештатный советник, Начальник).

1.2. Внештатный советник не является государственным гражданским служащим муниципального района Стерлитамакский район, замещающим должность государственной гражданской службы муниципального района Стерлитамакский район в муниципальном учреждении отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район (далее соответственно - гражданский служащий, Отдел образования).

1.3. Внештатный советник осуществляет свои функции на добровольной и безвозмездной основе.

1.4. На внештатного советника не распространяются запреты и ограничения, связанные с замещением должностей государственной гражданской службы муниципального района Стерлитамакский район в Отделе образования.

1.5. Внештатный советник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, правовыми актами Минобрнауки РБ, муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район и настоящим Положением.

1.6. Внештатный советник осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и Приказа Отдела образования о назначении внештатного советника (далее - приказ) в течение срока, определенного Отделом образования.

2. Требования к кандидатуре внештатного советника

2.1. Внештатным советником может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий квалификацией и профессиональным опытом работы в сфере образования, необходимыми для решения поставленных перед ним задач.

2.2. Внештатный советник назначается из числа победителей следующих конкурсов профессионального мастерства, проведенных в муниципальном районе Стерлитамакский район в учебном году, предшествующем году назначения внештатного советника, или, по решению Начальника, в ином учебном году:

- муниципальный этап конкурса «Учитель года Башкортостана»;
- муниципальный этап межрегионального конкурса «Учитель года башкирского языка и литературы»;
- муниципальный этап республиканского профессионального конкурса «Педагог дошкольной образовательной организации Республики Башкортостан»;
- муниципальный этап Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Учитель-дефектолог России»;
- муниципальный этап республиканского конкурса «Учитель дистанционного образования».

2.3. Кандидат для рассмотрения своей кандидатуры в качестве внештатного советника в срок до 25 августа текущего года лично представляет в Отдел образования следующие документы:

- заявление в произвольной форме на имя Начальника с просьбой рассмотреть его кандидатуру в качестве внештатного советника;
 - заверенную копию решения уполномоченного органа о признании кандидата победителем конкурса профессионального мастерства, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения;
 - заверенную копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата;
 - анкету внештатного советника по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
 - заверенную копию диплома о полученном образовании;
- согласие на обработку персональных данных (далее - документы).

Копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются вместе с оригиналами.

2.4. Отдел кадров Отдела образования в срок до 01 сентября текущего года оформляет представление к назначению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - представление) и вместе документами передает Начальнику,

2.5. Начальник в срок до 20 октября текущего года рассматривает представление и документы, проводит с кандидатом собеседование и принимает решение о назначении кандидата внештатным советником.

2.6. Отдел кадров Отдела образования в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения, направляется кандидату по почтовому адресу, указанному в анкете внештатного советника,

письменное уведомление о принятом решении.

3. Основные задачи и функции внештатного советника

3.1. Основными задачами внештатного советника являются:

- содействие Начальнику в решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела образования;
- анализ нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, изучение отечественных и зарубежных практик, представление на их основе предложений Начальнику;
- подготовка справочных и аналитических материалов, необходимых для обеспечения эффективной деятельности Отдела образования;
- содействие в подготовке и проведении встреч, совещаний, форумов, презентаций, выставок и других мероприятий, проводимых Отделом образования.

Основные функции внештатного советника:

- оказание научно-методической, консультативной, экспертной помощи Начальнику в решении задач, стоящих перед Отделом образования;
- подготовка в соответствии с поручениями Начальника аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела образования;
- информирование Начальника о возможных позитивных и негативных последствиях рассматриваемых вариантов решений;
- осуществление по поручению Начальника других функций, соответствующих задачам, поставленным перед внештатным советником.

4. Обязанности и права внештатного советника

4.1. Внештатный советник обязан:

соблюдать требования Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, правовых актов Минобрнауки РБ и настоящего Положения, в том числе в сфере противодействия коррупции;

своевременно и качественно выполнять функции внештатного советника, поручения Начальника;

соблюдать установленный в Отделе образования порядок работы со служебной информацией;

соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, установленный пропускной режим в здании Отдела образования;

лично исполнять данные ему поручения в соответствии с указаниями Начальника и на условиях, наиболее выгодных для Отдела образования;

нести возникающие в связи с исполнением поручений издержки за свой счет;

представлять по запросу Начальника план работы внештатного советника и отчет о выполненной внештатным советником работе в произвольной форме;

по поручению Начальника оказывать содействие Отделу образования в

организации и проведении заседаний, совещаний, переговоров, Комиссии и иных мероприятий.

4.2. Внештатный советник имеет право:

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения поручений Начальника;

вносить Начальнику предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела образования;

участвовать по поручению Начальника в заседаниях, совещаниях, переговорах, комиссиях, иных мероприятиях, а также в работе экспертных, координационных и совещательных органов, делегаций и рабочих групп по вопросам образования;

для выполнения возложенных функций по поручению (письменному или устному) Начальника взаимодействовать с муниципальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления.

5. Запреты и ограничения внештатного советника

5.1. Внештатный советник не вправе:

разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций внештатного советника;

использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с осуществлением функций внештатного советника, в личных целях;

совершать действия, порочащие статус внештатного советника и/или наносящие ущерб престижу Отделу образования;

давать гражданским служащим Отдела образования поручения и указания;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с осуществлением функций внештатного советника;

вести переписку с юридическими и физическими лицами от имени Отдела образования.

6. Порядок работы и обеспечение деятельности внештатного советника

6.1. Внештатный советник приступает к осуществлению своих обязанностей со дня принятия приказа.

6.2. Отдел кадров Отдела образования

организует подготовку проекта приказа;

в день издания приказа информирует Районный центр Педагогической информации - структурное подразделение, ответственное за информационное сопровождение (далее РЦПИ), о принятии приказа.

6.3. Центр педагогической информации в течение 3 рабочих дней с даты получения информации о принятии приказа обеспечивает публикацию списка внештатных советников на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сайт Отдела образования).

7. Прекращение деятельности внештатного советника

7.1. Деятельность внештатного советника прекращается в срок, указанный в

приказе.

Деятельность внештатного советника может прекращаться досрочно по инициативе Начальника, по инициативе внештатного советника, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7.2. По инициативе Начальника деятельность внештатного советника прекращается досрочно в случае:

неоднократного неисполнения внештатным советником без уважительных причин обязанностей, указанных в пункте 4, 1 настоящего Положения; когда отпала необходимость в оказании помощи внештатным советником.

7.3. По инициативе внештатного советника его деятельность прекращается досрочно на основании заявления об освобождении от обязанностей внештатного советника, поданного в Отдел образования в письменной форме.

7.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, деятельность внештатного советника прекращается досрочно в случае: окончания срока полномочий Начальника;

осуждения внештатного советника к наказанию, исключающему возможность исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, по приговору суда, вступившему в законную силу;

признания внештатного советника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

признания внештатного советника недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерти (гибели) внештатного советника либо признания внештатного советника безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

7.5. Досрочное прекращение деятельности внештатного советника оформляется приказом Отдела образования.

Отделом кадров отдела образования в течение 3 рабочих дней с даты принятия указанного в настоящем пункте приказа Отдела образования направляется письменное уведомление о досрочном прекращении деятельности внештатного советника по почтовому адресу, указанному в анкете внештатного советника.

7.6. Центр педагогической информации обеспечивает актуализацию списка внештатных советников на сайте Отдела образования в течение 3 рабочих дней с даты изменения их состава.

Приложение № 1
к Положению о внештатных
советниках начальника
муниципального учреждения
отдел образования
Администрации муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Форма

Анкета внештатного советника
начальника муниципального учреждения отдел образования Администрации
муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

1. Фамилия
Имя
Отчество
(последнее —
при наличии)

Место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то 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)	
7. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (Читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

12. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Наличие заграничного паспорта (при наличии)

Дополнительные сведения (информация, которую желаете сообщить о себе)

Достоверность представленных в Анкете сведений подтверждаю.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

_____ 20г.

(Подпись)

(ФИО (последнее — при наличии))

Приложение № 2
к Положению о внештатных советниках
начальника муниципального
учреждения отдел образования
Администрации муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Форма

Начальнику муниципального
учреждения отдел образования
Администрации муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

(фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

(наименование структурного подразделений)
муниципальное учреждение отдел образования Администрации муниципального
района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее отдел кадров)
выдвигает кандидатуру

(фамилия? имя, отчество (последнее — при наличии) кандидата полностью)

(должность, место работы)

для назначения внештатным советником начальника муниципального
учреждения отдел образования Администрации муниципального района
Стерлитамакский район Республики Башкортостан в 20__ - 20__ учебном году.

(фамилия, инициалы кандидата) является победителем
конкурса профессионального мастерства _____
(наименование конкурса профессионального мастерства)
в 20__ году.

Комплект документов согласно пункту 2.3 Положения о внештатных
советниках начальника муниципального учреждения отдел образования
Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики
Башкортостан, утвержденного приказом Отдела образования от _____ 2023 года
№ _____, прилагается.

Приложение:

1. _____

2. _____

... _____

Руководитель отдела кадров _____ / _____
(подпись) ФИО (последнее - при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.