



Администрация г. Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2019

№ 3616

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Управлению делами Администрации (Д.Г.Житников):

3.1. Направить настоящее постановление в редакцию газеты "Городской курьер" для опубликования.

3.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

3.3. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации города Сарова Н.В.Володько.

Глава Администрации

А.В.Голубев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации города Сарова
от 01.11.2019 № 3616

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДА САРОВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель".

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Администрацией города Сарова.

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Решение о проведении Конкурса принимает глава Администрации города Сарова при наличии вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее – общеобразовательная организация), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательной организации.

2.2. Решение о проведении Конкурса оформляется распоряжением Администрации города Сарова (далее – Администрация), которое должно содержать:

2.2.1. полное наименование и сведения о месте нахождения общеобразовательной организации;

2.2.2. полное наименование вакантной должности руководителя общеобразовательной организации;

2.2.3. решение о проведении Конкурса;

2.2.4. дату, время и место проведения Конкурса;

2.2.5. поручение отделу муниципальной службы и кадровой работы администрации города Сарова (далее – ОМСиКР) разместить информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации: <https://adm-sarov.ru> в сети Интернет не позднее, чем за 45 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса.

2.3. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

2.3.1. наименование, основные характеристики и сведения о месте нахождения общеобразовательной организации;

2.3.2. требования, предъявляемые к Кандидату, в том числе наличие выписки из протокола по результатам аттестации кандидата на должность руководителя;

2.3.3. дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

2.3.4. адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

2.3.5. перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению, в том числе представление программы развития общеобразовательной организации на бумажном и электронном носителе;

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

2.3.7. порядок определения победителя;

2.3.8. способ уведомления участников Конкурса и его победителя о результатах Конкурса;

2.3.9. основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

2.3.10. иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. ОМСиКР:

2.4.1. размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации: <https://adm-sarov.ru> в сети Интернет не позднее, чем за 45 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;

2.4.2. принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

2.4.3. проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

2.4.4. передает в Департамент образования Администрации г.Саров (далее – Департамент образования) программы развития общеобразовательной организации, представленные Кандидатами, в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к ним документов от Кандидата;

2.4.5. передает в конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.5. Департамент образования:

2.5.1. организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательной организации, представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет: <https://www.edusarov.ru>;

2.5.2. передает в ОМСиКР программы развития общеобразовательной организации, представленные Кандидатами, и поступившие по ним заключения за пять календарных дней до даты проведения Конкурса.

2.6. Для участия в конкурсе Кандидаты предоставляют в ОМСиКР следующие документы:

2.6.1. заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

2.6.2. личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;

2.6.3. заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

2.6.4. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

2.6.5. заверенную собственноручно программу развития общеобразовательной организации на бумажном и электронном носителях;

2.6.6. мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательной организации;

2.6.7. согласие на обработку персональных данных;

2.6.8. справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.6.9. документ медицинской организации, подтверждающий отсутствие заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью;

2.6.10. сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципальной организации, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципальной организации (на отчетную дату);

2.6.11. сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципальной организации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципальной организации (на отчетную дату);

2.6.12. выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о результатах аттестации на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

2.6.14. иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии.

2.7. Программа развития общеобразовательной организации Кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

2.7.1. паспорт Программы;

- 2.7.2. обоснование необходимости разработки Программы;
- 2.7.3. цель и задачи Программы;
- 2.7.4. сроки и этапы реализации Программы;
- 2.7.5. управление Программой и механизм ее реализации;
- 2.7.6. система программных мероприятий;
- 2.7.7. индикаторы достижения цели Программы;
- 2.7.8. показатели непосредственных результатов реализации Программы;
- 2.7.9. оценка эффективности реализации Программы;
- 2.7.10. внешние факторы, негативно влияющие на реализацию Программы, и мероприятия по их снижению;

2.7.11. организация контроля исполнения Программы.

2.8. ОМСиКР передает в Департамент образования Программы, представленные Кандидатами, в течение одного календарного дня с момента их поступления.

Департамент образования размещает Программы на своем официальном сайте: <https://www.edusarov.ru> с целью проведения независимой экспертизы, форма заключения которой установлена Приложением №2 к настоящему Положению. После проведения независимой экспертизы Программу с заключением (или без него) Департамент образования передает ОМСиКР за 5 календарных дней до даты проведения Конкурса.

2.9. По окончании срока приема документов от Кандидатов ОМСиКР передает в конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА КАНДИДАТОВ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

3.1. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе принимается конкурсной комиссией в день проведения Конкурса.

3.2. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе по следующим основаниям:

3.2.1. представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

3.2.2. имеется наличие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.2.3. не прошел аттестацию на должность руководителя общеобразовательной организации.

3.3. Решение о допуске (об отказе в допуске) Кандидата к участию в Конкурсе фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии с указанием причины такого отказа.

3.4. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе конкурсная комиссия объявляет Кандидату на своем заседании.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из допуска, собеседования и представления Программы.

В случае неявки Кандидата на собеседование конкурсная комиссия признает Кандидата отказавшимся от участия в Конкурсе и не рассматривает представленные им документы.

4.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

4.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, объективная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия Кандидатов квалификационным характеристикам и иным требованиям, установленным законодательством для лиц, занимающих должность руководителя общеобразовательного учреждения, опыт работы оцениваются конкурсной комиссией по балльной системе согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.4. Программы Кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

4.4.1. актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательной организации);

4.4.2. полнота и целостность Программы;

4.4.3. прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и учет изменений социальной ситуации);

4.4.4. эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4.4.5. реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся ресурсов, возможность достижения планируемых результатов);

4.4.6. управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

4.4.7. контролируемость (наличие максимально возможного набора индикаторов, обоснованность их выбора);

4.4.8. социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров);

4.4.9. культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы кандидатов конкурсная комиссия оценивает по каждому из указанных в настоящем пункте критериев по балльной системе (от 0 до 2 баллов) согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, с учетом результатов независимой экспертизы (за положительное заключение по результатам независимой экспертизы - 1 балл; за отрицательное заключение по результатам независимой экспертизы - 0 баллов).

4.5. Оценка личных и деловых качеств Кандидатов, их способностей, оценка программ Кандидатов (с учетом результатов независимой экспертизы) заносится в оценочный лист. Форма оценочного листа установлена Приложением №3 к настоящему Положению.

Итоговый балл Кандидата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных Кандидату членами конкурсной комиссии.

По результатам сопоставления итоговых баллов конкурсная комиссия формирует рейтинг Кандидатов в порядке убывания количества набранных итоговых баллов.

4.6. Победителем Конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Решение о признании победителем Конкурса принимает конкурсная комиссия.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

4.7. В случае если подано одно заявление на участие в Конкурсе либо явился на собеседование только один из подавших заявление участников Конкурса, конкурсная комиссия в соответствии с настоящим Положением оценивает Кандидата, подавшего заявление на участие в конкурсе и явившегося на собеседование, и принимает решение по результатам его оценки.

4.8. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания конкурсной комиссии передается главе Администрации в течение 3 дней со дня проведения Конкурса.

4.9. ОМСиКР:

4.9.1. в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

4.9.2. в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Администрации: <https://adm-sarov.ru>.

4.10. Глава Администрации назначает на должность руководителя организации, заключая с ним срочный трудовой договор.

В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора глава Администрации принимает решение о заключении срочного трудового договора с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга, а в случае отсутствия в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения второго участника принимает решение о повторном проведении Конкурса.

4.11. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в ОМСиКР, после чего подлежат уничтожению.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации города Сарова создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации.

5.2. В состав конкурсной комиссии входят:

5.2.1. председатель конкурсной комиссии - заместитель главы Администрации по социальным вопросам;

5.2.2. заместитель председателя конкурсной комиссии - директор Департамента образования;

5.2.3. секретарь - специалист ОМСиКР;

5.2.4. члены конкурсной комиссии (представители Департамента образования, органов самоуправления общеобразовательной организации, в которой имеется вакансия, включая родительский комитет, независимые эксперты в области управления в сфере образования).

5.3. Количество членов конкурсной комиссии (включая председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии) должно быть нечетным и составлять не менее семи человек.

5.4. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) полномочия председателя конкурсной комиссии исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

5.5. Formой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.6. Конкурс проводится в соответствии с датой, временем, местом, указанными в информационном сообщении.

5.7. Решения конкурсной комиссией принимаются после подсчета баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в оценочном листе.

Победителем Конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Решение о признании победителем Конкурса принимает конкурсная комиссия.

При равенстве баллов у разных Кандидатов решение о победителе Конкурса принимает председатель конкурсной комиссии.

5.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие Кандидатов.

5.9. Результаты конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов и решения конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии.

5.10. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) отсутствие заявлений на участие в Конкурсе;
- 2) отзыв заявлений всеми лицами, подавшими заявления на участие в Конкурсе;
- 3) ни один из участников Конкурса не набрал более 50% максимального итогового балла (максимальный итоговый балл – 35).

5.11. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь - специалист ОМСиКР.

5.12. Председатель конкурсной комиссии:

- 5.12.1. осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 5.12.2. объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- 5.12.3. председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 5.12.4. доводит до сведения членов конкурсной комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение конкурсной комиссии;
- 5.12.5. открывает и проводит заседания конкурсной комиссии;
- 5.12.6. объявляет результаты Конкурса;
- 5.12.7. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова и настоящим Положением.

5.13. Секретарь конкурсной комиссии:

5.13.1. обеспечивает работу конкурсной комиссии (формирование дел, оформление документов и др.), осуществляет подготовку материалов, необходимых для работы конкурсной комиссии;

5.13.2. знакомит Кандидатов на участие в конкурсе с условиями проведения Конкурса;

5.13.3. оповещает членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседаний не позднее чем за два календарных дня;

5.13.4. ведет протокол заседания конкурсной комиссии, оформляет его в трехдневный срок со дня проведения заседания конкурсной комиссии;

5.13.5. в течение двух рабочих дней с момента подписания конкурсной комиссией решения по результатам проведения Конкурса подготавливает материалы об итогах Конкурса для размещения на официальном сайте Администрации: <https://adm-sarov.ru>;

5.13.6. готовит выписки из протоколов Комиссии;

5.13.7. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова и настоящим Положением.

5.14. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет ОМСиКР.

Приложение № 1

к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя муниципальной
общеобразовательной организации города Сарова

Главе Администрации города Сарова
от _____
(Ф.И.О.)
адрес _____
тел. _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова (указать №) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Трудовым кодексом РФ.

С Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации города Сарова, основными условиями трудового договора и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ознакомлен.

Настоящим подтверждаю, что вся информация, указанная в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной.

Приложения:

" " _____ 20 _____

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя муниципальной
общеобразовательной организации города Сарова

В Департамент образования
Администрации г.Саров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам независимой экспертизы

(указывается наименование, адрес, ИНН/КПП юридического лица или фамилия,
имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные физического лица,
осуществившего независимую экспертизу)

проведена независимая экспертиза

(указывается программа развития общеобразовательной организации,
ФИО Кандидата, ее представившего)

по следующим критериям:

Критерии	Комментарии
Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации)	
Полнота и целостность Программы	
Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и учет изменений социальной ситуации)	
Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся ресурсов, возможность достижения планируемых результатов)	
Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикаторов, обоснованность их выбора)	
Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных	

отношений и социальных партнеров)	
Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	

Вывод: оценка (положительная или отрицательная) _____

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

(место печати для юридических лиц)

Приложение № 3
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя муниципальной
общеобразовательной организации города Сарова

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. Кандидата	
Адрес места жительства	
№ подачи заявления	
Дата проведения конкурса	
1. Оценка личных и деловых качеств Кандида, уровня профессиональной подготовки	
Критерии	Баллы
Объективная оценка уровня профессиональной подготовки <*>	
Опыт работы <***>	
Оценка личных и деловых качеств кандидата: <*>	
- организаторские способности	
- умение четко и грамотно излагать свои мысли	
- способность аргументировать и доказывать свою точку зрения	
- наличие навыков текущего и перспективного планирования	
- энергичность, работоспособность, стрессоустойчивость	
- ответственность, исполнительность, предприимчивость	
- осведомленность о последних нововведениях в своей профессиональной области	
2. Оценка программы развития общеобразовательной организации <***>	
Критерии	Баллы
Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной	

организации)	
Полнота и целостность Программы	
Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и учет изменений социальной ситуации)	
Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся ресурсов, возможность достижения планируемых результатов)	
Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикаторов, обоснованность их выбора)	
Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров)	
Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	
Общий балл:	
Ф.И.О., подпись члена конкурсной комиссии:	

<*> Оценивание происходит по трехбалльной системе: 0 баллов - низкий уровень; 1 балл - достаточный; 2 балла - высокий.

<***> Оценивание происходит по двухбалльной системе: 0 баллов - отсутствует; 1 балл - имеется.

<****> Оценивание происходит по трехбалльной системе: 0 баллов - не отражен критерий Программы; 1 балл - отражен частично (недостаточно полно либо содержит недоработки); 2 балла - Программа четко соответствует данному критерию.