**КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 Г.ВАЛДАЙ»**

**(последний день приема документов 21 июня 2017 года)**

1. Администрация Валдайского муниципального района сообщает о предстояще**м проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя** муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г.Валдай».

2**. Основные характеристики и местонахождение образовательного учреждения**:

адрес МАОУ «СШ № 2 г.Валдай»: Новгородская обл., г.Валдай, ул. Труда, д.63А

МАОУ «СШ № 2 г.Валдай» осуществляет реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; дополнительных образовательных общеразвивающих программ.

Основные условия работы определяются Срочным трудовым договором:

**II. 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 Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района, 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.

о) ведение преподавательской деятельности, с согласия работодателя, при условии, что педагогические работники, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы либо в меньшем объёме с их письменного согласия.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, нормативных правовых актов Администрации Валдайского муниципального района, 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) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

с) 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;

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

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течении 10 дней;

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

х) 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 Новгородской области;

ц) создавать условия для получения государственных и муниципальных услуг в руководимом учреждении в электронной форме;

ш) информировать работодателя о досрочные прекращения преподавательской деятельности;

щ) создавать условия для получения государственных и муниципальных услуг в руководимом учреждении в электронной форме;

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

**IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов

 д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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.

**V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

15. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

16. Должностной оклад состоит из базового оклада и повышающих коэффициентов.

Должностной оклад руководителя определяется комиссией по вопросам оплаты труда руководителей учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комиссия комитета образования) в зависимости от сложности труда с учетом объема управления, особенностей деятельности и специфики работы учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций (учреждений), подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, утвержденным Постановлением Администрации Валдайского муниципального района (далее Положение об оплате труда руководителей), и ежегодно утверждаемым приказом комитета образования.

17. Базовый оклад руководителя, принимаемый для определения должностного оклада устанавливается в размере 12000 рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | Выплата производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда)По приказу комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет образования) в соответствии с Положением об оплате труда руководителей. | 4 процента должностного оклада |
| Оплата сверхурочной работы  | По приказу комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей. | за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации |
| В случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни | По приказу комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей. | Одинарная дневная или часовая ставка сверх должностного оклада;в пределах месячной нормы рабочего времени |
| За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы | По приказу комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей. | 50 процентов должностного оклада |
| За работу в ночное время | По приказу комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей. | 20 процентов должностного оклада за час работы, за каждый час работы в ночное время |

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты  | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах) |
| выплаты за интенсивность, высокие результаты работы | По приказу комитета образования с Положением об оплате труда руководителей.  | до 100 процентов должностного оклада |
| выплаты за качество выполняемых работ | По приказу комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей.  | до 100 процентов должностного оклада |
| выплаты за выслугу лет | По приказу комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей. | до 30 процентов должностного оклада |
| премиальные выплаты по итогам работы за квартал | по приказу комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей. | до 100 процентов должностного оклада |

Размер выплат определяется комиссией комитета образования в соответствии с Положением об оплате труда руководителей и утверждается приказом комитета образования. Размер выплаты определяется приказом комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

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

Для определения условий и размеров выплат по повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором, издается приказ комитета образования.

21. Оплата преподавательской деятельности осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

На руководителя, осуществляющего преподавательскую деятельность, распространяются стимулирующие выплаты для педагогов учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

Решение об установлении стимулирующих выплат руководителю учреждения по результатам преподавательской деятельности в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения на основании подтверждающих документов принимает комиссия комитета образования и оформляется приказом комитета образования.

 22. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

 23. Заработная плата выплачивается руководителю в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении руководителя. Руководитель вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме в бухгалтерию учреждения об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

**VI. Ответственность руководителя**

24. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

25. 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;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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 ответственность за соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения

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

29. 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.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю**

30. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

3. **Участие в конкурсе**: в конкурсе может принимать участие любой желающий кандидат.

4**. Квалификационные требования к кандидату** на замещение указанной должности:

Квалификация. Наличие высшего профессионального образования 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.

Профессиональные знания: 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, 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 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.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

5. **Прием документов**:

Место и время приёма документов для участия в конкурсе: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме праздничных дней, по адресу: г.Валдай, Комсомольский проспект, д.19/21, кабинеты 204.

Срок приема документов: 01 июня 2017 года – 21 июня 2017 года.

Контактное лицо   Шевченко Елена Митрофановна, главный специалист комитета образования.

Телефон: 8 (816-66) 236-54, 8-921-840-43-97.

6. **Перечень документов для участия в конкурсе**:

заявление установленной формы (Приложение 1);

копия диплома о высшем образовании по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или о высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

копия трудовой книжки;

копии документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

копия документа о смене фамилии (в случае необходимости);

копия аттестационного листа (при наличии);

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

информация о себе в свободной форме: динамика карьеры, основные обязанности и достижения за последние годы; описание реализованных проектов и как это повлияло на эффективность работы учреждения; какие личные качества (профессиональные навыки, организаторские способности, стиль руководства, основные жизненные ценности) позволили осуществить поставленные задачи, цели и задачи, которые ставит кандидат, выразив желание участвовать в Конкурсе;

письменная работа: Программа развития Учреждения (информационно-аналитическая справка об учреждении (текущее состояние); цель и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения); описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели; краткое описание программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, методические));

7. **Проведение конкурса**: конкурс проводится в форме индивидуального собеседования (индивидуальное собеседование предусматривает оценку уровня профессиональной компетентности участника. Представление кандидатом Программы развития учреждения. Ответы на вопросы членов комиссии).

8. **Предполагаемые дата и место проведения конкурса**:

28 июня 2017 года, Администрация муниципального района по адресу г.Валдай, Комсомольский проспект, д.19/21, кабинеты 307.

О месте и времени проведения собеседования кандидаты уведомляются по телефону, указанному в заявлении, за 3 рабочих дня до его проведения.

9. **Итоги конкурса**

Об итогах конкурса кандидаты будут письменно уведомлены в течение трех рабочих дней после принятия решения.

10. **Сведения об источнике подробной информации о конкурсе**: Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 20.07.2015 №1114

11. **Представление документов по истечении срока приема заявлений от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме**.

Главе Валдайского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. кандидата)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района**

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия имя отчество полностью

прошу включить меня в список для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения

 Прилагаю следующие документы:

-

-

-
-

-

-

-

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_