

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации
Городовиковского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин
Городовиковск
района
муниципальн администрацин
бурдэцин тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, пер. Комсомольский 3,
тел/факс/84731/ 91-9-90, 91-5-58, e-mail: agrmor-k@yandex.ru

исх. № 560

«18» ноября 2022 г.

О проведении конкурса о назначении на должность руководителя образовательной организации

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 17.01.2017г. №18 «Об утверждении Порядка назначения на должность, освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Республики Калмыкия», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

1. Провести конкурс о назначении на должность руководителя образовательной организации с учетом квалификационных требований, изложенных в Приложении №1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии о назначении на должность руководителя образовательной организации согласно Приложению №2.

3. Утвердить текст информационного сообщения о проведении конкурса о назначении на должность руководителя образовательной организации, согласно Приложению №3.

4. Опубликовать информационное сообщение в газете «Муниципальный вестник Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия», а также разместить данную информацию на официальном сайте Городовиковского РМО РК.

5. Утвердить проект трудового договора, согласно Приложению №4.

6. Комиссии по проведению конкурса о назначении на должность руководителя образовательной организации провести конкурс.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Очирову Б.В. - заместителя главы АГРМО РК (по социальным вопросам).

Глава Городовиковского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи).



В.С. Абушинов

**Перечень
квалификационных требований руководителей**

Должностные обязанности. Руководить деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями (далее - структурное подразделение). Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей). Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями

по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

**Состав конкурсной комиссии
о назначении на должность руководителя образовательной организации**

Председатель комиссии: Очирова Б.В.- заместитель Главы администрации Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по социальным вопросам)

Заместитель председателя: Колыбин Р.П. - заместитель Главы администрации Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по социальным вопросам)

Секретарь комиссии: Буджалова А.В. – ведущий специалист по кадрам Управления образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Члены комиссии:

Халявкин А.В.- руководитель аппарата администрации Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

Петренко Л.С.- начальник Управления образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

Калюжный Н.Н.- эксперт- консультант- юрист администрации Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

Конев Ю.А.- главный экономист Управления образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

Петриенко Т.Н.- председатель Городовиковского комитета профсоюза работников образования (по согласованию);

Весёлкин М.А.- председатель Городовиковского районного Совета ветеранов Войны и труда (по согласованию).

Приложение №3

к Распоряжению Администрации ГРМО РК
от «__» _____ 2022 г. №__

**Информационное сообщение
о проведении конкурса о назначении на должность руководителя муниципальной
образовательной организации**

Наименование муниципальной образовательной организации, местонахождение	МКОУ «ЧСОШ», 359063, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с. Чапаевское, ул. 50 лет Октября, 2а МКДОУ Детский сад «Тополёк», 359063, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с. Чапаевское, ул. Комсомольская 1. МКДОУ Детский сад «Колокольчик», 359051 Республика Калмыкия, Городовиковский район, пос. Лазаревский, ул. Ермолаева, 21. МКДОУ Детский сад «Алёнушка», 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Садовая 33 МКДОУ Детский сад «Сказка», 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Горького 5 «а». МКДОУ Детский сад «Ручеёк», 359062, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с. Виноградное, ул. Октябрьская, 107
Должность муниципальной образовательной организации	Руководитель
Требования, предъявляемые к претенденту	Высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 3-х лет или высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.
Дата и время (час, минуты) начала приема заявлений с прилагаемыми к ним документами	с 05.12.2022 с 09:00 до 18:00
Дата и время (час, минуты) окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами	15.12.2022г с 09:00 до 18:00
Адрес места приема заявлений и прилагаемых к ним документов	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3 Администрация ГРМО РК Кабинет №12

Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и проведения итогов конкурса	21.12.2022г.-22.12.2022г. Администрация ГРМО РК, 2 этаж, малый конференц- зал.
Номера телефонов и адрес места нахождения комиссии	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3 91-9-90 92-3-06
Порядок определения победителя конкурса	Победитель конкурса признается претендент, успешно прошедший и набравший наибольшее количество баллов.
Способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса	Победитель конкурса информируется об итогах конкурса в 5- дневный срок с даты определения победителя в письменной форме по почте. Информационное сообщение о результатах проведения конкурса размещается на официальном сайте администрации ГРМО РК в 5- дневный срок с даты определения победителя конкурса.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__» _____ 20__ г.

№__

г. Городовиковск

Управление образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия ОГРН 1020800507683, ИНН 0801904294, КПП 080101001, в лице начальника _____, действующего на основании Положения об Управлении образования Городовиковского РМО РК, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, паспорт _____ выдан _____, ИНН _____, СНИЛС _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается на работу в Управление образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия, для выполнения работы по должности (специальности, профессии) ведущий специалист по опеке и попечительству Управления образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия по социальным вопросам.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.3. Договор заключается на _____ срок.

1.4. Дата начала работы _____ 20__ года,

1.5. Работник принимается на работу с _____.

1.6. Работник непосредственно подчиняется начальнику Управления образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. По распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки.

2.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя, т. д.) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

2.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.6. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта и иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.7. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.

2.8. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.)

2.10. Соблюдать законодательство «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия».

2.11. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, преданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

2.12. При исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

2.13. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей обязан заявить о наличии или возможности наличия личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей;

2.14. Представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Данное уведомление за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

Работник имеет право:

2.16. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.17. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и законодательство «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия».

2.18. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей законодательству продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.19. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.20. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.21. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами РК.

2.22. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего договора и действующего законодательства.

2.23. Защищать свои трудовые права не запрещенным законом способом.

2.24. Работник также имеет иные права, предоставленные ему законодательством РФ и РК.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работнику:

3.1. Создать для Работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работником вытекающих из настоящего трудового договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Обеспечить Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.6. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования или утраты.

3.7. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности соответствии с действующим законодательством РФ и РК.

Работодатель имеет право:

3.8. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

3.10. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.11. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.12. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном законодательством РФ.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим работы:

4.1. 1. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены)

- Основной график (пятидневная 40-часовая рабочая неделя).

Продолжительность рабочего дня (смены) 8 часов.

4.1.2. Сменность:

- Полный рабочий день с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2. Работнику предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - один календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - пять календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - семь календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – десять календарных дней.

4.4. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска не должна превышать 40 календарных дней.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, а также отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. При этом за ним сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

4.6. Привлечение Работника к выполнению сверхурочных работ, работе в выходные и праздничные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда:

- Повременно – премиальная, по окладу.

5.2. Работнику устанавливается:

Должностной оклад в размере (цифрами и прописью): _____ руб.
(_____ рублей _____ копеек);

5.3. Работнику устанавливаются следующие доплаты, надбавки и премии:

<i>Вид доплаты (надбавки и премии)</i>	<i>Размер (руб.)</i>	<i>Документ, которым определяются основания и порядок выплат</i>
Надбавка за выслугу лет		Закон РК «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия».
Денежное поощрение		
Ежемесячная надбавка за особые условия труда		
Премия		
Классный чин		

5.4. Работодатель имеет право на выплату работнику стимулирующих и поощрительных (премий) выплат.

5.5. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель производит индексацию заработной платы, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя.

5.7. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ТРУДА

6.1. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и опасности:

Работа не является тяжелой, вредной или опасной, соответствует требованиям производственной санитарии и гигиены.

6.2. Условия труда на рабочем месте по степени травмобезопасности:

- оптимальные (класс 1)

6.3. Средства индивидуальной защиты на рабочем месте:

- соответствуют требованиям документов, регламентирующих нормы выдачи и требования к средствам защиты.

Особый характер работы: в соответствии с законодательством о муниципальной службе в РФ и РК.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Работник несет материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме

7.3. Работник несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия, утвержденного решением Собрании депутатов Городовиковского РМО РК №158 от 14.04.2011 г., и подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений вышеуказанного Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную силу.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ		РАБОТНИК	
Управление образования Городовиковского РМО РК			
(наименование организации)		(ф. и. о.)	
Адрес (место нахождения) 359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3		Адрес места жительства:	
ИНН 0801904294		Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)	
ОФК по Городовиковскому району Калмыцкое отделение ОСБ №8579 Северо-Кавказского СБ РФ г. Ставрополь БИК 040707644 Кор.счет 30101810100000000644 Л/с 08000000104		Серия №	
		кем выдан	
		дата выдачи	
начальник УОГРМОРК	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ф. и. о.)	(подпись)

Работник	получил	один	экземпляр
настоящего трудового договора			
		(дата и подпись работника)	