**Информационное сообщение**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Основная общеобразовательная школа с. Канаевка им.С.П. Жаркова Ивантеевского района Саратовской области»**

Управление образованием администрации Ивантеевского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка им.С.П. Жаркова Ивантеевского района Саратовской области».

Организатор конкурса: Управление образованием администрации Ивантеевского муниципального района;

Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении ОУ:

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка им.С.П. Жаркова Ивантеевского района Саратовской области».

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка им.С.П.Жаркова Ивантеевского района Саратовской области» расположено по адресу: 413963, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Канаевка, ул. Школьная д. 1.

Исполняющая обязанности директора - Лютикова Ольга Вячеславовна.

Учреждение имеет структурное подразделение, реализующее программу дошкольного образования.

В МОУ «ООШ с. Канаевка им.С.П.Жаркова» обучается 27 учащихся, в структурном подразделении - 20 воспитанника.

Дети обучаются в одну смену в режиме пятидневной учебной недели.

В школе функционируют группа продлённого дня для учащихся начальных классов. Таким образом, решена проблема занятости детей.

Организован подвоз из 1 населённого пункта района (3 учащихся).

В образовательном учреждении работают кружки по 5 направлениям, в том числе 2 спортивные секции, по 2 видам спорта, творческие объединения «Юный эколог», «Путешествие по реке времени», «В мире книги».

Коллектив школы состоит из 12 учителей и 3 воспитателей. 50% учителей имеет высшее профессиональное педагогическое образование, 50% имеют первую квалификационную категорию, 9% имеют высшую категорию, 2 педагога награждены нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ» и «Почетный работник воспитания и просвещения РФ».

В школе функционирует 13 паспортизированных кабинетов оснащённых современными техническими средствами обучения: 4 компьютера, 10 ноутбуков, 4 мультимедийных проектора, 1 принтер, 6 комплектов копировально-множительной техники, 1 компьютерный класс, кабинеты математики, русского языка и литературы, иностранного языка, физики, химии и биологии, истории и обществознания, 3 для начальных классов и 1 для ГПД, технологии для девочек, мастерская для мальчиков. Имеются спортивный зал и спортплощадка, актовый зал, библиотека, музей, лицензированный медицинский кабинет и пришкольный участок.

Школа состоит из одного здания: трехэтажного здания школы, площадью 2552,7 кв. метров – 150 мест(построено в 1979 году).

Требования, предъявляемые к кандидату:

- владеющие государственным языком Российской Федерации;

- имеющие высшее образование и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по должности руководитель образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам;

- отвечающие требованиям, предъявляемым при допуске к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством;

- прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- подавшие документы в соответствии с требованиями Положения о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Ивантеевского муниципального района**.**

Дата и время (часы, минуты) начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами:

ежедневно с 08.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), кроме субботы и воскресенья.

Начало приема заявлений - 21.05.2024 года 8:00 по местному времени.

Окончание приема – 02.06.2024 года 16:00 по местному времени.

Адрес места приема заявлений и документов кандидатов:

Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 18

Перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению:

- заявление в рукописном виде по форме согласно приложению к настоящему Приложению 1;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (личный листок по учету кадров) с фотографией (3x4) согласно приложению к настоящему Приложению 2;

- копию паспорта;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

-копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (с предъявлением оригиналов);

- заверенную собственноручно Программу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на дату подачи документов для участия в конкурсе;

- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих замещению должности руководителя образовательной организации;

- заверенную в установленном порядке копию аттестационного листа, содержащего положительное решение аттестационной комиссии («соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель», «соответствует занимаемой должности «руководитель»).

Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса:

Ориентировочная дата проведения конкурса 20.06.2024 года 10.00 по местному времени, Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 18

Адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями:

Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 18

Порядок определения победителя:

-конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы Конкурсной комиссией;

-личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист;

-оценка программ кандидатов Конкурсной комиссией. Программы Кандидатов оцениваются с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист;

-победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

Способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса:

-организатор конкурса информирует в письменной форме участников конкурса о его итогах.

Основные условия трудового договора с победителем конкурса:

Права и обязанности руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения,

осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью

учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации,

законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым

договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено

законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных

лиц.

3. 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.

4. Руководитель обязан:

 а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования

законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской

Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления,

устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных

нормативных актов и настоящего трудового договора;

 б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных

подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной

деятельности учреждения;

 в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств,

получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской

Федерации;

 г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств

учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное

управление в установленном порядке;

 д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров

и обязательств учреждения;

 е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда,

соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а

также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

 ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность

представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством,

коллективным договором и соглашениями;

 з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего

трудового распорядка;

 и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего

трудового распорядка;

 к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и

иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством

Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка и трудовыми договорами;

 л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением

своих должностных обязанностей;

 м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской

Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

 н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при

выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и

в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской

Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и

сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

 о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной

тайне;

 п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и

отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены

законодательством Российской Федерации;

 р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности

учреждения;

 с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и

локальных нормативных актов работодателя;

 т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок

деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и обеих

результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной

и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также

незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

 у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу

дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

 ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие

документы работодателю до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 (указать конкретную дату)

 х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а

также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

 ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений

показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий

работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем

субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении,

являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их

установления);

 ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации и уставом учреждения.

 Права и обязанности работодателя

5. Работодатель имеет право:

 а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от

него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных

настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

 б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его

квалификации и соответствия занимаемой должности ;

 в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя

в служебные командировки;

 г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной

ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации;

 д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

6. Работодатель обязан:

 а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых

актов, а также условия настоящего трудового договора;

 б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его

эффективной работы;

 в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности

учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его

стимулирования;

 г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего

трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших

необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2

месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

 д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации

порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

 е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.