

ОБЪЯВЛЯЕТСЯ КОНКУРС
на замещение вакантной должности
заведующего Муниципальным бюджетным образовательным
учреждением муниципального образования Плавский район «Центр
развития ребёнка – детский сад «Берёзка»

1. Основные характеристики и сведения об образовательном учреждении

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Центр развития ребёнка – детский сад «Берёзка».

Основное направление работы: реализация программ дошкольного образования.

Дополнительное образование детей и взрослых.

Юридический адрес: 301471, Тульская область, г. Плавск, улица Мичурина, д. 27 Б.

Электронный адрес: berezka.plavsk@tularegion.org

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального учреждения сферы образования, подведомственного управлению по образованию, культуры, спорта и молодёжной политики администрации:

а) гражданство Российской Федерации;

б) достижение возраста 18 лет;

в) владение государственным языком Российской Федерации;

г) высшее профессиональное образование 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;

д) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности.

3. Основные условия трудового договора

Тип трудового договора: срочный

Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, надбавки за специфику работы в учреждении, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 33 000,00 руб. до 38 000,00 руб.

Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

- б) количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье);
- в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- г) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Права и обязанности руководителя:

Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

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.

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.
- 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 (в случае наличия допуска 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 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;

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 в течение трех дней;

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) обеспечивать качественную подготовку кандидатов (не менее двух специалистов) для участия в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений сферы образования, подведомственных управлению по образованию, культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования Плавский район;

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

Желающим принять участие в конкурсе, необходимо лично представить следующие документы:

а) заявление;

- б) собственноручно заполненный и подписанный листок по учету кадров с приложением фотографии 3×4 см;
 - в) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные кадровыми службами по месту работы;
 - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
 - д) копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
 - е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - з) предложения по программе деятельности учреждения (в запечатанном конверте);
 - и) согласия на обработку персональных данных;
 - к) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (из Главного информационно-аналитического центра МВД России, УВД по Тульской области). Предъявляется лично по прибытии на конкурс;
 - л) медицинскую справку установленной законодательством формы;
 - м) заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
 - н) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей*.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, оригиналы документов об образовании предъявляются лично в конкурсную комиссию.

4. Место и время приема документов, информация о конкурсе:

Документы для участия в конкурсе принимаются в комитете образования администрации муниципального образования Плавский район по адресу: г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, кабинет № 13, с 9 ч.00 мин до 13 ч. 00 мин и с 14 ч. 00 мин до 17 ч.00 мин часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Начало приема заявок: 9 ч.00 мин. 17 ноября 2020 года.

Окончание приема заявок: 17 ч.00 мин. 17 декабря 2020 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Конкурс будет проводиться 22 декабря 2020 года в здании Муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования муниципального образования Плавский

район «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников» по адресу: г. Плавск, ул. Ленина, д. 4, (коворкинг) в два этапа.

Первый этап конкурса (начало в 10 ч. 00 мин) проводится в форме тестовых испытаний (письменно). Тест** состоит из 50 вопросов, правильный вариант – один. Время прохождения тестового испытания – 40 мин. Объявление результатов тестовых испытаний в 11 ч. 00 мин.

Ко второму этапу конкурса допускаются претенденты, ответившие правильно не менее чем на 75 % вопросов теста.

На втором этапе конкурса (начало в 11 ч.10 мин) рассматриваются предложения по программе деятельности учреждения. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности учреждения из числа предложенных. Подведение итогов конкурса осуществляется после определения наилучшей программы деятельности учреждения.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший наилучшую программу деятельности учреждения.

Об итогах конкурса претенденты будут проинформированы в письменной форме по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты указанных в заявлении в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса.

С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

Подробную информацию о конкурсе и образовательной организации можно получить на сайте управления по образованию, культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования Плавский район <http://upravlenie-plavsk.ru> или по телефону: 2-15-84.

***Программа для заполнения формы справки о доходах размещена на портале правительства Тульской области (портал правительства Тульской области → «Тульская область» → «Противодействие коррупции» → «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения»→ «Программа для заполнения формы справки о доходах и расходах». Категория декларанта «Лицо, поступающее на должность руководителя гос.учреждения»).**

Скачать программу, заполнить в электронном виде в соответствии с инструкцией, сохранить и распечатать на бумажном носителе в формате 2 страницы на листе.

****Перечень тестовых вопросов размещен на сайте управления по образованию, культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования Плавский район (Управление по образованию, культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования Плавский район → «Деятельность» → «Конкурсы»)**