**КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Администрация муниципального района “Горный улус” объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

-руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения “Ертская средняя общеобразовательная школа имени С.И.Тарасова”, 678036, РС (Я), с. Ерт, улус Горный, улица Н.Н.Тарасова, д. 1 – 1 ед.

**Квалификационные требования, предьявляемые к руководителю:**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки “Государственное и муниципальное управление”,”Менеджмент”,”Управление персоналом”, стаж работы не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и мунииципального управления, менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**Кандидат представляет следующие документы:**

* Заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя;
* Личный листок по учету кадров, фотографию 3\*4 см.;
* Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
* Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
* Заверенную собственноручно Программу развития образовательного учреждения (Программы);
* Согласие на обработку персональных данных;
* Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* Медицинскую справку установленной законодательством формы;
* Иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

**Конкурсанты предоставляют необходимые документы в МКУ «Управление образования» МР «Горный улус». Контактный тел/факс 8-411-31-4-14-08, эл.адрес: mkuber@mail.ru**

**Положение**

**о порядке назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района “Горный улус” Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.
   2. Положение определяет:

- квалификационные требования, предъявляемые к Руководителю

- порядок назначения на должность Руководителя;

- порядок проведения конкурса;

- порядок заключения трудового договора с руководителем

1. Квалификационные требования, предъявляемые к Руководителю
   1. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
   2. 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.
   3. Гражданин не может быть назначен на должность Руководителя и оставаться на них в следующих случаях:

* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* лишения его права занимать руководящие должности в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;
* лишения его права занимать руководящие должности в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;
* несоответствия кандидата на должности Руководителя предъявляемым к должностям квалификационным требованиям.

1. Порядок назначения на должность Руководителя
   1. Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района “Горный улус”производится главой муниципального района «Горный улус» (далее – Учредитель).
   2. Учредитель принимает решение о назначении Руководителя на должность на конкурсной основе после рассмотрения кандидата Конкурсной комиссией (далее – Комиссия).
      1. Кандидат представляет секретарю комиссии следующие документы:

* Заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя;
* Личный листок по учету кадров, фотографию 3\*4 см.;
* Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
* Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
* Заверенную собственноручно Программу развития образовательного учреждения (Программы);
* Согласие на обработку персональных данных;
* Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* Медицинскую справку установленной законодательством формы;
* Иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, представляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

* 1. Секретарь комиссии:

1. Принимает заявления от кандидатов на должность Руководителя и документы, необходимые для участия в конкурсе;
2. Передает в Комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.
   1. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя публикуется на официальном сайте за 21 дней до объявленной даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

* Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;
* Требования, предъявляемые к кандидату;
* Даты начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
* Адрес места приема заявлений и документов;
* Перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению.
  1. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Не рассматриваются на заседании Комиссии заявления кандидатов на должность Руководителя, если кандидатами не предоставлены все необходимые для участия в конкурсе документы, либо документы оформлены ненадлежащим образом, либо документы не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.
  2. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Администрация муниципального района «Горный улус» вправе принять решение о признании конкурса несостоявшимся, либо о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

1. Порядок проведения конкурса
   1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы в публичной форме.
   2. Проведение конкурсов на замещение вакантной должности Руководителя осуществляет Комиссия, состав которой утверждается главой муниципального района «Горный улус».
   3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председательствующий на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и утверждаются главой муниципального района «Горный улус».
   4. Программы кандидатов оцениваются Комиссией с учетом результатов экспертизы при МКУ «Управление образования» МР «Горный улус» по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.
   5. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимальное количество баллов. При равенстве баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.
   6. Администрация муниципального района «Горный улус» размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте.
   7. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора, Учредитель вправе заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга, либо объявить проведение повторного конкурса.
   8. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.
2. Порядок заключения трудового договора с Руководителем
   1. Прием на работу Руководителя муниципального образовательного учреждения оформляется путем заключения трудового договора. Конкретный срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.
   2. Условия, предусмотренные трудовым договором, не должны ухудшать положение Руководителя по сравнению с гарантиями, предоставляемыми Трудовым Кодексом Российской Федерации.
   3. Трудовой договор с Руководителем заключается на основании типовой формы, утвержденной Правительством Российской Федерации.
   4. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой. Один экземпляр передается Руководителю, другой хранится в МКУ «Управление образования» МР «Горный улус».
   5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, если иное не предусмотрено трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, заключенной в письменной форме.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**