

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области

от 02.11.2018 № 2641-па

Положение
об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя Конкурса.

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

Конкурс является открытым по составу участников Конкурса.

1.3. Организацию и проведение Конкурса осуществляет комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – комитет образования).

1.4. К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой установлены учредителем муниципального учреждения - соискателя и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Функции Организатора конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - Организатор конкурса) путем издания приказа в течение трех месяцев со дня появления вакансии руководителя общеобразовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – конкурсная комиссия) и утверждает ее состав. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости;

2

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте комитета образования в сети Интернет: komitet.tsn.lokos.net не менее чем за 40 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- уведомляет Кандидатов об их допуске или не допуске к участию в Конкурсе;

- координирует работу конкурсной комиссии;

- рассматривает результаты работы конкурсной комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня получения протокола с итогами Конкурса от конкурсной комиссии, издает приказ о признании кандидата победителем Конкурса;

- уведомляет участников Конкурса об итогах Конкурса в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней со дня издания приказа о признании кандидата Конкурса победителем посредством вручения такого приказа или направления его почтой с уведомлением о вручении;

- размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте комитета образования в сети Интернет: komitet.tsn.lokos.net в течение 10 рабочих дней со дня окончания периода рассмотрения результатов работы конкурсной комиссии.

2.3. В случае, если подано одно заявление, но при этом Кандидат, подавший единственное заявление об участии в Конкурсе, соответствует всем требованиям, содержащимся в условиях проведения Конкурса, Организатором конкурса принимается решение о назначении его на должность руководителя общеобразовательного учреждения без проведения Конкурса, но с заключением трудового договора на срок не более 5 лет.

Соответствие Кандидатов всем требованиям, содержащимся в условиях проведения Конкурса, устанавливает конкурсная комиссия при проведении проверки представленных документов на полноту и достоверность.

3. Функции конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает заявления согласно форме, установленной приложением 2 к настоящему положению и прилагаемые к ним документы от Кандидатов, ведет учёт заявлений в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявлений от Кандидатов и прилагаемых к ним документов;

- в течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока приёма документов от Кандидатов проводит проверку представленных документов на полноту, достоверность и соответствие Кандидатов всем требованиям, содержащимся в условиях проведения Конкурса, оформляет протокол о результатах проверки и передает Организатору конкурса для дальнейшего принятия Организатором конкурса решения о допуске или не допуске к участию в Конкурсе Кандидатов оформленного приказом в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого протокола;

- проводит анализ программ развития общеобразовательных учреждений, представленных допущенными к участию в Конкурсе Кандидатами, в соответствии с критериями оценки, установленными в пунктах 4.17, 4.18 настоящего Положения, и оформляет результаты анализа протоколом;

- проводит Конкурс для допущенных к Конкурсу Кандидатов в форме очного собеседования;
- подводит итоги Конкурса, оформляет протокол с учетом результатов анализа программ развития общеобразовательных учреждений и очного собеседования и передает протокол Организатору Конкурса в течение 3-х рабочих дней со дня проведения Конкурса.

3

4. Порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Организатор Конкурса составляет и размещает на сайте комитета образования в сети Интернет: komitet.tsn.lokos.net информационное сообщение согласно форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению, которое должно включать:

- наименование и сведения о местонахождении общеобразовательной организации;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и прилагаемых к ним документов от Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием даты, места и времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса согласно форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению.

4.2. В состав Конкурсной комиссии входят 8 человек, из них: председатель комиссии – заместитель главы администрации, организующий координацию и осуществляющий контроль деятельности комитета образования; заместитель председателя комиссии – председатель комитета образования; секретарь – специалист первой категории отдела общего образования комитета образования; члены комиссии: ведущий специалист отдела общего образования комитета образования; действующий руководитель казенной или бюджетной общеобразовательной организации Тосненского района; заместитель председателя комитета образования – начальник отдела общего образования; главный специалист отдела общего образования комитета образования; представитель комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом комитета образования.

4.3. Председатель конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью конкурсной комиссии;
- объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или принимает решение о переносе заседания при отсутствии необходимого количества членов конкурсной комиссии путем издания приказа в день принятия такого решения;
- открывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- предоставляет слово для выступлений.

4.4. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе конкурсной комиссии.

4.5. Члены конкурсной комиссии выполняют следующие функции:

- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение конкурсной комиссии документами и материалами;
- выступают по вынесенным на рассмотрение конкурсной комиссии вопросам и проверяют правильность отражения в протоколах содержания выступлений;
- всесторонне, полно и объективно принимают решения по вынесенным на рассмотрение конкурсной комиссии вопросам.

4

4.6. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседаний конкурсной комиссии, необходимого технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о заседаниях комиссии, участвует в ее заседаниях без права голоса. Обеспечивает сохранность материалов, представленных Кандидатами для участия в Конкурсе.

4.7. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.8. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. В случае отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии заседание откладывается на 7 календарных дней.

4.9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения Конкурса следующие документы:

- заявление установленной формы;
- документ, подтверждающий прохождение Кандидатами обязательной аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации;
- фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- согласие на обработку персональных данных согласно форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в соответствии с Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;
- медицинскую справку об отсутствии заболеваний, запрещающих занятие деятельностью на должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии по проведению Конкурса.

4.10. Кандидат для участия в Конкурсе может представить документы, перечисленные в п.4.9. настоящего Положения, лично при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, через доверенное лицо или по средствам почтового отправления.

Документы на участие в Конкурсе, отправленные по электронной почте, не рассматриваются.

4.11. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в п.4.9. настоящего Положения либо они оформлены ненадлежащим образом, несвоевременно либо не соответствуют требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специа-

5

листов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

4.12. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе принимает Организатор Конкурса на основании протокола конкурсной комиссии по результатам проверки представленных документов на полноту, достоверность и соответствие Кандидатов всем требованиям, установленных настоящим Положением путем издания приказа в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого протокола.

4.13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме с приглашением Кандидата для личного вручения уведомления или почтовым отправлением в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного п.4.12. настоящего Положения.

4.14. В случае принятия Организатором Конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

4.15. В случае, если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Организатор конкурса принимает решение путем издания приказа о признании Конкурса несостоявшимся и о проведении нового Конкурса. Дата следующего конкурса назначается на 4-й рабочий день, исчисляемый с момента признания Конкурса несостоявшимся:

4.16. Конкурс проводится в два этапа:

- анализ программ развития общеобразовательных учреждений, представленных допущенными к участию в Конкурсе Кандидатами (заочный этап без участия Кандидата);
- собеседование с Кандидатами, допущенными к участию в Конкурсе (очный этап с участием Кандидата).

4.17. Программы развития общеобразовательного учреждения Кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой и учёт изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

4.18. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией единолично каждым ее членом в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.18 настоящего положения по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (от 0 до 1 балла за каждый кри

6

терий, где 0 баллов – не соответствует данному критерию; 1 балл – соответствует данному критерию).

4.19. Собеседование с Кандидатом проводится по любым вопросам в пределах компетенции руководителя образовательного учреждения.

4.20. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное суммарное количество баллов, выставленных каждым членом Конкурсной комиссии.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

4.21. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается в 3-х дневный срок со дня проведения Конкурса Организатору конкурса.

5. Подведение итогов Конкурса

5.1. С победителем Конкурса комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области заключает трудовой договор на срок 5 лет согласно форме, установленной Приложением 4 к настоящему Положению в течение 15 рабочих дней со дня издания приказа о признании кандидата победителем.

5.2. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора либо по истечении срока установленного для заключения договора, предусмотренного п.5.1. настоящего Положения, Организатор конкурса объявляет Конкурс несостоявшимся и назначает дату нового Конкурса в порядке, предусмотренном п.4.15 настоящего Положения.

5.3. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются по письменному заявлению Кандидата в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.4. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

Приложение 1
к Положению

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее - Конкурс):

(наименование общеобразовательной организации, местонахождение,

адрес электронной почты)

Требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной общеобразовательной организации

Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие 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 в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, и прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации на Конкурс

Прием документов осуществляется в _____
по адресу: _____

Кандидаты на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации предоставляют документы по вышеуказанному адресу

(дата и время приема заявлений)

Телефон для справок: _____

Контактное лицо: _____

2

Перечень документов, предоставляемых на Конкурс кандидатом на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации

Для участия в Конкурсе кандидат на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации предоставляет в _____
(наименование организации)

следующие документы:

- заявление установленной формы;
- документ, подтверждающий прохождение Кандидатами обязательной аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации;
- фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в соответствии с Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;
- медицинскую справку об отсутствии заболеваний, запрещающих занятие деятельностью на должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии по проведению Конкурса.

Предоставление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации на участие в Конкурсе, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

Дата, время, место и форма проведения Конкурса

Конкурс состоится _____
(дата, время и место проведения Конкурса)

Форма проведения Конкурса – собеседование и анализ представленной кандидатом на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Программы развития общеобразовательной организации.

Дата, место и время начала работы Конкурсной комиссии и подведения
итогов Конкурса

Определение победителя и способ уведомления участников Конкурса и его
победителя об итогах Конкурса

Приложение 2
к Положению

Председателю конкурсной комиссии

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя _____
(полное наименование общеобразовательной организации)

С условиями проведения Конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаю: _____

(перечислить прилагаемые документы)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 3
к Положению

Председателю конкурсной комиссии

от _____
проживающего по адресу

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о:

- паспортных данных,
- трудовой книжке,
- документе об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,
- состоянии в браке,
- сведениях об аттестации,
- сведениях о повышении квалификации,
- сведения о профессиональной переподготовке,
- сведениях о наградах (поощрениях), почетных званиях,
- сведениях о месте жительства и контактных телефонах с прежнего места работы,
- сведениях обо мне от других организаций, ведомств, необходимых для моего участия

в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения для обработки и хранения моих персональных данных в документальной форме до истребования их мной в письменной форме, хранения в течение 3-х лет после завершения Конкурса и дальнейшего уничтожения.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ год

(_____)

Приложение 4
к Положению

Трудовой договор № _____

город _____

«____» _____ 20__ года

Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в лице председателя комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Грачевой Нины Лаврентьевны, действующей на основании Положения о комитете образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской от 23.12.2005 №17 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2009 №205, от 20.02.2012 №255, от 15.12.2015 №68), именуемый в дальнейшем «комитет образования», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «руководитель», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между комитетом образования и руководителем, связанные с исполнением руководителем обязанностей по должности руководителя общеобразовательного учреждения, расположенного по адресу: _____ работу по которой, предоставляет комитет образования.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок с _____ по _____.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.

1.5. Местом работы руководителя является учреждение.

2. Права и обязанности руководителя

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

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, 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.

2.3. 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;

2

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.

2.4. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, 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;

3

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

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих 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;

ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Ленинградской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. 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;

4

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.

3.2. 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 Ленинградской области и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2 дня;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

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

4.2. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

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

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

5

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Стимулирующая выплата (надбавка) по результатам выполнения показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения указанных в приложении к трудовому договору	Размер стимулирующей выплаты (надбавки) устанавливается ежегодно распоряжением администрации МО ТР ЛО по представлению комиссии по определению размера стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений с 01 января на текущий год с указанием даты начала и даты окончания периода выплаты	До 40 % к должностному окладу
Премияльная выплата по итогам работы	Премияльная выплата устанавливается распоряжением администрации МО ТР ЛО по представлению комиссии по определению размера стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в образовательном учреждении и предоставляется в следующих случаях: - по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год; - за социально-значимые достижения образовательного учреждения; - в связи с юбилеями и профессиональными праздниками; - в связи с уходом на пенсию.	От 0 до 130 % к должностному окладу за счет средств экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении
Материальная помощь	Материальная помощь - выплата единовременного характера, которая устанавливается распоряжением администрации МО ТР ЛО по личному заявлению руководителя или ходатайства образовательного	От 0 до 100% к должностному окладу за счет средств экономии фонда оплаты труда в образовательном

	учреждения и предоставляется в следующих случаях: -смерти близких родственников (жены, мужа, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) руководителя; -утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия; -тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут учтены при определении суммы социального налогового вычета.	учреждении
--	---	------------

6

5.4. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ц» пункта 2.4. настоящего трудового договора.

5.5. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам учреждения.

5.6. Заработная плата выплачивается руководителю безналичным путем по реквизитам, предоставленным руководителем.

6. Ответственность руководителя

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

6.2. 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.

6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности 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.

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

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.

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

7

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

9.6. К трудовому договору прилагаются показатели эффективности деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

9.7. Стороны:

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Адрес (место нахождения):

(ф.и.о.)

187000, Ленинградская область,
г. Тосно, ул. Советская, дом 10

Адрес места жительства: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность) _____

Председатель комитета образования

серия _____ № _____

М.П.

кем выдан _____
дата выдачи «_____» _____ года.

(подпись)

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись руководителя)

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области

от

№

Форма проекта программы развития общеобразовательного учреждения
для представления на конкурс на замещение вакантной должности руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения

1. Тема проекта программы развития образовательной организации
(далее - Программа)

1.1. Основания для разработки Программы (ссылка на документы, на основании которых разработана Программа: законы, постановления Правительства Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, распоряжения Учредителя).

1.2. Аналитическое обоснование Программы (аналитическая часть Программы включает в себя следующую объективную информацию):

1.2.1. Сведения об образовательной организации.

1.2.2. Численность обучающихся.

1.2.3. Организационно-педагогические условия образовательной организации.

1.2.4. Оснащение образовательной организации средствами информационно-коммуникативных технологий.

1.2.5. Характеристика окружающего социума.

1.2.6. Сведения о педагогах, работающих в образовательной организации.

1.2.7. Характеристика достижений образовательной организации.

1.2.8. Выявленные проблемы, требующие изменений (в содержании образования, в организации образовательного процесса и технологиях обучения, в организации управления образовательной организацией и повышении квалификации педагогических работников, другое).

2. Цели и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации):

- концептуальные основания развития образовательной организации;
- механизмы и формы инновационного развития образовательной организации;
- обеспечение инновационного развития образовательной организации (кадровое, материальное, финансовое и т.д.);
- система обучения, сопровождения и воспитания обучающихся, работа с родителями и общественностью;
- задачи обеспечения условий безопасности образовательного процесса.

(Отразить взаимосвязь с приоритетными направлениями развития образования в Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальном образовании).

2

3. Механизм реализации Программы (руководство реализацией Программы предполагает сочетание принципов единоначалия с демократичностью школьного уклада)

- разработка и принятие необходимых нормативных правовых и распорядительных актов и иной организационно-педагогической документации;
- обновление структуры управления (образовательной организацией, образовательными процессами);
- обновление содержания образования в условиях внедрения новых образовательных стандартов;
- информационное сопровождение.

4. Финансовое и материальное обеспечение Программы (описание финансово-экономических, кадровых, информационных, научно-методических механизмов, необходимых для обеспечения Программы)

5. Ожидаемые конечные результаты выполнения Программы:

- результаты качества образования в образовательной организации и повышение его доступности;
- обновленное содержание образования;
- эффективная реализация образовательных программ в условиях внедрения новых федеральных государственных стандартов (ФГОС), учитывающих особые познавательные способности и потребности обучающихся;
- эффективная реализация образовательных программ с дополнительной углубленной подготовкой;
- вариативность направлений дополнительного образования;
- повышение эффективности воспитательной работы;
- повышение эффективности экспериментальной работы;
- рост уровня квалификации педагогических работников;

