## Информационное сообщение

## о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 90»

1. Администрация муниципального образования «Город Саратов» объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 90».
2. Основные характеристики муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 90»:

 а) проектная мощность – 660 обучающихся;

         б) фактический контингент – 300 обучающихся;

         в) реализуемые программы:

- основная образовательная программа начального общего образования (ФГОС НОО);

- основная образовательная программа основного общего образования (ФГОС ООО);

- основная образовательная программа основного общего образования (ФКГОС).

 Местонахождение муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 90»: 410022, Россия, г. Саратов, улица Заречная, дом 2, телефон: 92-02-55.

 **3.** К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: наличие высшего профессионального образования 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.

 4. Прием документов и заявлений кандидатов осуществляется по адресу: 410004, Саратов, ул. 2-я Садовая, д.13/19, кабинет № 12.

Часы приема: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 13 часов и с 14 часов до18 часов;

 в пятницу с 9.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до17.00 часов.

 Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе с 09.00 часов 28 сентября 2016 года, окончание - в 18.00 часов 20 октября 2016 года.

**Контактное лицо: Грунова Наталия Валериевна, методист** по повышению квалификации 1 категории муниципального казенного учреждения «Городской методический центр», тел. 29-65-16.

5. Адрес, по которому кандидат может ознакомиться с иными сведениями: 410004, Саратов, ул. 2-я Садовая, д.13/19, кабинет № 12, тел. 29-65-16.

**Контактное лицо: Грунова Наталия Валериевна, методист** по повышению квалификации 1 категории муниципального казенного учреждения «Городской методический центр», с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до17.00 часов.

**6.** Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной приложением № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11 июля 2016 года № 1936 «О порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Саратов» (далее - постановление от 11 июля 2016 года № 1936);

б) анкету (личный листок по учету кадров) с фотографией (3x4);

в) копию паспорта (подлинник представляется лично на заседании конкурсной комиссии);

г) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

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

е) программу развития образовательного учреждения, заверенную собственноручно (далее – Программа);

ж) 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;

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

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

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

7. Конкурс проводится в очной форме, состоит из собеседования и оценки представленной Программы конкурсной комиссией по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия). Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по критериям, установленным Приложением № 1 к постановлению от 11 июля 2016 года № 1936.

О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе организатор конкурса уведомляет кандидата в письменной форме в пятидневный срок со дня окончания приема документов.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

 8. Результаты конкурса в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса сообщаются участникам конкурса в письменной форме, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

9. Основные условия трудового договора с победителем конкурса.

Трудовая функция:

- осуществление руководства деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц;

- обеспечение эффективной деятельности учреждения, организация административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- обеспечение планирования деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

- обеспечение своевременного и качественного выполнения всех договоров и обязательств учреждения;

- обеспечение работникам учреждения безопасных условий труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создание и соблюдение условий, обеспечивающих деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

- обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечение соблюдения 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;

- представление работодателю проектов планов деятельности учреждения и отчетов об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

 - обеспечение выполнения всех плановых показателей деятельности учреждения;

- обеспечение достижения 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, являющимся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления).

 - иные обязанности.

Условия оплаты труда:

- должностной оклад в размере 28830, 19 рублей;

- ежемесячная надбавка к окладу за профессиональный уровень: за ученую степень доктора наук – 4803 рубля, кандидата наук – 3202 рубля; за почетные звания: «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РСФСР» - 1601 рубль; награжденные медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками просвещения, «Почетный работник образования», «Почетный работник молодежной политики» - 901 рубль.

- выплаты стимулирующего характера (премирование): по результатам оценки критериев и показателей стимулирования в пределах фонда оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха:

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;

- количество выходных в неделю – 1;

-  ненормированный рабочий день;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком и в сроки, согласованные с работодателем;

- перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

**10.** Конкурс состоится 28 октября 2016 года по адресу: город Саратов, ул. Первомайская, д. 78.

Подведение **итогов конкурса состоится** 28 октября 2016 года.