

Управление образования
администрации Абанского района

ПРИКАЗ

17.09.2019

п.Абан

№ 30

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации.

В соответствии со ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации, согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Создать комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации в следующем составе:

В.Ф. Арискин – руководитель управления образования администрации Абанского района - председатель комиссии;

Шукайло Н.Н. - начальник отдела общего и дополнительного образования, заместитель председателя комиссии;

И.С. Яковлева – специалист по кадрам управления образования администрации Абанского района - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Л.А. Харисова – заместитель Главы администрации Абанского района;

С.А. Килина – руководитель МКУ «Информационно-методическая служба»;

Л.А. Литус – председатель районного комитета профсоюза работников образования;

Т.П. Шишулина – председатель районного совета ветеранов.

В.Ф. Фролова – ветеран педагогического труда

В.П. Нехайчик – ветеран педагогического труда

депутат районного Совета или сельского совета по согласованию.

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Руководитель управления образования



В.Ф. Арискин

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации (далее - Порядок) определяет условия проведения конкурса на должность руководителя общеобразовательной организации (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее соответствующих для должности руководителя общеобразовательной организации.

1.3. Победитель конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации проходит аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования, утвержденный Приказом управления образования администрации Абанского района от 03.04.2018 года №23.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Конкурс объявляется Приказом управления образования администрации Абанского района, (далее - управление образования) осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.2. Для проведения конкурса управление образования:

1) составляет и осуществляет публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

2) осуществляет выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на участие в конкурсе (далее - кандидаты);

3) принимает заявления и документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе, ведет их учет;

4) принимает решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов к участию в конкурсе, утверждая список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

5) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

2.4. Членами конкурсной комиссии являются:

1) представители управления образования;

2) представители МКУ «Информационно-методическая служба»;

3) независимый эксперт - специалист по вопросам, связанным с образованием (далее - независимый эксперт);

4) представители общественных организаций (депутаты, родители, члены Совета ветеранов педагогического труда).

2.5. Приглашение в состав конкурсной комиссии независимого эксперта осуществляется путем направления управлением образования запроса в научную организацию, образовательное учреждение, иную организацию, деятельность которой связана с образованием, государственным управлением и экономикой или управлением персоналом. Персональные данные независимого эксперта в запросе не указываются.

2.6. Независимые эксперты осуществляют свою деятельность в составе конкурсной комиссии на безвозмездной основе.

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте управления образования и официальном сайте администрации Абанского района не позднее, чем за 10 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

1) наименование и сведения о местонахождении учреждения;

2) сведения о предмете деятельности и основных целях деятельности учреждения;

3) сведения об основных показателях деятельности учреждения: данные о государственной регистрации; численность работников учреждения; размер уставного капитала, основных средств и кредиторской задолженности учреждения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором принято решение о проведении конкурса;

4) требования, предъявляемые к кандидату на должность руководителя учреждения, в том числе требования к квалификации;

5) информацию об используемых методах оценки кандидатов;

6) перечень документов, подаваемых кандидатом для участия в конкурсе;

- 7) дату и время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- 8) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- 9) состав комиссии, номера телефонов и адрес места приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- 10) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с уставом учреждения, иными сведениями об учреждении и порядок ознакомления с этими сведениями;
- 11) проект трудового договора с руководителем с указанием размера заработной платы, срока трудового договора (в случае, если трудовые отношения предполагают срочный характер).

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) первый этап - прием документов;
- 2) второй этап – изучение представленной программы кандидатом и конкурсное собеседование.

3.2. Проведение первого этапа:

Для участия в конкурсе кандидаты представляют в управление образования в срок, указанный в информационном сообщении, следующие документы:

- 1) личное заявление (Приложение 1);
- 2) анкету с приложением фотографии (Приложение 2);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется кандидатом при участии в конкурсных процедурах с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - а) копию трудовой книжки (при наличии) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы (службы), или с предъявлением оригиналов документов;
 - б) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании в области государственного управления или менеджмента.
- 5) заверенную собственноручно программу развития общеобразовательной организации;
- 6) согласие на обработку персональных данных;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.3. Проведение второго этапа:

3.3.3. Изучение представленной программы развития образовательного учреждения;

Программа развития общеобразовательной организации (далее программа) должна содержать следующие разделы:

- 1) информационно-аналитическая справка об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
- 2) цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательной организации) с учетом реализации основных направлений национального проекта «Образование»;
- 3) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели в соотношении с планируемыми достижениями показателей национального проекта «Образование»;
- 4) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические) в условиях реализации основных направлений национального проекта «Образование»;
- 5) приложения к Программе (при необходимости).

Программы Кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- 1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- 2) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- 3) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- 4) полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
- 5) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- 6) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- 7) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- 8) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- 9) культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технологических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением в оценочный лист.

3.3.2. Проведение конкурсного собеседования по темам (Приложение 3).

Индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

Индивидуальное собеседование имеет целью определение профессиональных и личностных качеств кандидатов путем выявления уровня знаний кандидата в конкретной сфере профессиональной деятельности, соответствующей направлению деятельности учреждения.

В ходе собеседования с конкурсной комиссией кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. При этом конкурсная комиссия оценивает:

- 1) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;
- 2) представление кандидата о предмете и основных видах деятельности учреждения, должностных обязанностях, целях и задачах работы руководителя учреждения;
- 3) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;
- 4) владение кандидата навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);
- 5) стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;
- 6) наличие у кандидата необходимых организаторских способностей и умений;
- 7) соблюдение кандидатом этики делового общения.

В процессе оценки кандидата в ходе индивидуального собеседования с конкурсной комиссией каждый член конкурсной комиссии оценивает профессиональные и личностные качества каждого из кандидатов с использованием шкалы оценки. Оценки заносятся в соответствующие графы оценочного листа, включающего в себя список кандидатов и перечень оцениваемых качеств кандидата.

4. Условия участия в конкурсе

4.1. Не допускаются к участию в конкурсе следующие кандидаты:

- 1) не соответствующие требованиям к квалификации;
- 2) направившие заявление и прилагаемые к нему документы после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении;
- 3) представившие заявление и прилагаемые к нему документы в объеме, не соответствующем указанному в пункте 3.2 настоящего Порядка.

В отношении всех остальных кандидатов принимается решение о допуске к участию в конкурсе.

Управление образования сообщает кандидатам о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе.

4.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются управлением образования кандидатам по их письменному заявлению в течение трех дней со дня завершения конкурса.

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

4.4. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением в оценочный лист.

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

4.6. 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 её членами. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

4.7. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участников Конкурса, не победивших, но набравших в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

4.8. Определение победителя конкурса

4.8.1. В результате проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии осуществляет подсчет баллов, определяя среднее арифметическое значение из общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом в ходе использования каждого метода оценки.

По результатам подсчета баллов секретарь конкурсной комиссии производит ранжирование кандидатов от наибольшего балла к наименьшему и формирует итоговый рейтинг кандидатов.

4.8.2. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее

членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель конкурсной комиссии.

4.8.3. По результатам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
- 2) об отсутствии победителя конкурса.

4.8.4. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

4.8.5. В случае письменного отказа победителя конкурса от предложенной должности управление образования издает приказ о продлении конкурса, о чем размещает в течение пяти рабочих дней со дня издания указанного правового акта информационное сообщение на официальном сайте управления образования и официальном сайте администрации Абанского района с указанием даты проведения повторного конкурса.

Организатор вправе заключить срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

4.8.6. В случае продления конкурса по основанию, предусмотренному 4.3. настоящего Порядка, срок приема заявлений от кандидатов продлевается не более чем на 30 дней со дня издания приказа о продлении конкурса. Конкурс проводится в соответствии с настоящим Порядком, учитывая следующее:

- 1) избранные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов остаются прежними;
- 2) все кандидаты, ранее участвовавшие в конкурсе, кроме победителя, в письменном виде отказавшегося от предложенной должности, считаются допущенными к участию в конкурсе и сохраняют ранее набранное количество баллов;
- 3) итоговый рейтинг кандидатов дополняется и ранжируется с учетом количества баллов, набранных кандидатами, допущенными к участию в конкурсе в период продления конкурса.

4.8.7. В случае если по итогам повторного конкурса конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся, либо не выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, учредитель назначает на вакантную должность кандидата, отвечающего требованиям, предъявляемым к данной должности, по своему усмотрению.

5. Обжалование кандидатом решения конкурсной комиссии. Урегулирование споров.

5.1. Кандидат имеет право на обжалование действий (бездействий) конкурсной комиссии управления образования в досудебном и судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом РФ.

5.2. Кандидат вправе обратиться в конкурсную комиссию с требованиями о предоставлении информации и документов, связанных с

проведением конкурса, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действие (бездействие) конкурсной комиссии.

5.3. Жалоба поступившая в конкурсную комиссию подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, кандидату в письменной форме или по желанию кандидата в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности руководителя
общеобразовательной организации

Председателю конкурсной комиссии

От _____
(ФИО)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____.

С проведением процедуры конкурса ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю: (перечисление всех документов)

Дата _____ (_____)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности руководителя
общеобразовательной организации

АНКЕТА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности?	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

10.	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты (либо иной вид связи)
-----	---

11. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

12. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)	
---	--

13. ИНН (если имеется) _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

16. Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также сведений о трудовой деятельности, месте работы и замещаемой должности. Указанное согласие действует с даты подписания мной настоящей анкеты и, в случае заключения трудового договора с управлением образования администрации Абанского района, - до окончания срока действия трудового договора, в случае не заключения трудового договора - в течение двух месяцев. Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

17. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

(подпись, фамилия лица осуществляющего
прием документов кандидата)

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

ТЕМЫ ДЛЯ КОНКУРСНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Устав образовательного учреждения.
2. Действующее законодательство в области образования.
3. Техника безопасности и охрана труда в образовательном учреждении.
4. Документальное оформление несчастного случая.
5. Обзор действующих СанПиН, правил пожарной безопасности для образовательных учреждений.
6. Трудовой договор (заключение, изменение, расторжение, сроки).
7. Материальная ответственность работников.
8. Наложение дисциплинарного взыскания.
9. Оплата труда в образовательном учреждении.
10. Основные задачи образовательного учреждения.
11. Типы и виды образовательных учреждений.
12. Основные права и обязанности участников образовательного процесса.
13. Основные термины и понятия Бюджетного кодекса РФ.
14. Проведение закупок в учреждении.
15. Состав муниципального задания бюджетного образовательного учреждения.
16. Источники формирования финансовых ресурсов учреждения.
17. Планирование в образовательном учреждении.
18. Перечень правоустанавливающих документов в образовательном учреждении.
19. Ответственность образовательного учреждения и руководителя.

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности руководителя
общеобразовательной организации

Трудовой договор № _____
с руководителем муниципального учреждения

п.Абан

" ____ " _____ 2019 г.

Управление образования администрации Абанского района, именуемое в дальнейшем работодателем, в лице руководителя управления Арискина Виктора Фёдоровича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Абанская средняя общеобразовательная школа № 4 им.Героя Советского Союза В.С.Богущкого, именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул.1 Мая, д.101, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

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

7. 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.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представителей 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.

9. 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) 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 3 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 соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

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

III. Права и обязанности работодателя

10. 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.

11. 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.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 1;

в) ненормированный рабочий день;

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

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

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст.14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

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

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

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц. Руководителю в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Абанского района устанавливается персональная выплата в размере _____%, которая включает в себя выплату в размере _____% за опыт работы в занимаемой должности, выплату в размере 25% за работу в сельской местности.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
		-

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Стимулирующие выплаты по итогам работы	За сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности, интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ	

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ц" [пункта 9](#) настоящего трудового договора.

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата перечисляется на указанный руководителем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

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

24. 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.

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

26. 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.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

IX. Заключительные положения

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

32. 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.

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

34. В соответствии со [статьей 276](#) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

36. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Управление образования
администрации Абанского района
663740

Красноярский край, п. Абан
ул. Пионерская, 1

ИНН 2401001816

Руководитель управления

В.Ф. Арискин

М.П.

Директор МБОУ Абанская СОШ № 4

Адрес места жительства:

Паспорт
дата выдачи

(подпись)

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)