**Информационное сообщение**

*1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации, в которой имеется вакантная должность руководителя:*

- Наименование организации – муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долиновская средняя общеобразовательная школа» (далее – ДСОШ),

- Местонахождение образовательной организации – с. Долиновка, ул. Геологическая, 1.

- Основные характеристики образовательной организации:

1)ДСОШ является организацией, осуществляющей образовательный процесс в соответствии с образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, расписания занятий.

2) количество детей в ДСОШ – 16;

3) количество классов - 7;

4) количество управленческого персонала – 3 человека;

5) количество учебно - вспомогательного персонала – 2 человека;

6) количество педагогов – 10 человек;

7) обслуживающий персонал - 17 человек.

*2) требования, предъявляемые к Кандидату:*

**Требования к образованию:**

- Высшее профессиональное (педагогическое) образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (при наличии)

или

- Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

**Требования к стажу:**

- Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**Должен знать**:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- 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 и системно-деятельностного, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 образовательной организации;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила и требования по охране труда, пожарной, антитеррористической и комплексной безопасности, а также требования в области ГО и ЧС.

**Требования к должности «руководитель»:**

- Осуществляет руководство образовательной организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации.

- Обеспечивает эффективную деятельность образовательной организации и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организации.

- Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта.

- Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время процесса воспитания и обучения, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям процесса воспитания и обучения, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, повышение качества образования в образовательной организации.

- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательной организации.

- Совместно с коллегиальными органами образовательной организации и общественными организациями (в рамках их компетенций) осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательной программы образовательной организации, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, других локальных нормативных актов.

- Создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

- Утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации.

- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательной организации.

- Осуществляет подбор и расстановку кадров.

- Создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников.

- Обеспечивает установление заработной платы работников образовательной организации, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- Принимает меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в соответствии с нормами и требованиями охраны труда.

- Принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации.

- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

- Создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

- Принимает локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учётом мнения представительного органа работников.

- Координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации.

- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

- Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

- Содействует деятельности педагогических организаций, методических, общественных (в том числе детских и молодёжных) объединений.

- Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, режима труда и отдыха, учёт и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации дополнительных источников финансовых и материальных средств.

- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчёта о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчёта о результатах самообследования деятельности образовательной организации.

- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

*3) дата и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов:*

- Дата и время начала приёма заявлений от Кандидатов - 11.01.2015 с 14.00

- Дата и время окончания приёма заявлений от Кандидатов - 11.02.2015 до 17.00

*4) адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов:*

- Документы представляются по адресу: с. Мильково, ул. Комарова, 1, Управление образования администрации Мильковского муниципального района, каб. 2, с понедельника по четверг с 14.00 до 17.00, в пятницу с 10.00 до 13.00. Телефон для справок (415-33) 2-13-64.

*5) форма заявления и перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, требования к их оформлению:*

- Граждане, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в Конкурсную комиссию Управления образования администрации Мильковского муниципального района следующие документы:

1) личное заявление по форме;

2) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

3) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные в установленном порядке;

4) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

5) личный листок по учёту кадров, фотографию 3x4 см;

6) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные в установленном порядке (при наличии);

7) заверенную собственноручно программу развития образовательной организации, оформленную в соответствии с требованиями;

8) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации (форма свободная);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

11) медицинскую справку по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

12) рекомендательные письма (по желанию Кандидата).

*6) дата, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса:*

- Дата проведения Конкурса - 18.02.2015

- Время начала работы Конкурсной комиссии – 15.00

- Место проведения и подведения итогов Конкурса - Конкурс проводится по адресу: с. Мильково, ул. Комарова, 1, Управление образования администрации Мильковского муниципального района.

- Время подведения итогов Конкурса – 19.02.2015

*7) адрес, телефоны, по которым Кандидаты могут получить консультации о порядке оформления документов:*

- Адрес: с. Мильково, ул. Комарова, 1, Управление образования администрации Мильковского муниципального района, каб. 2, с понедельника по четверг с 14.00 до 17.00, в пятницу с 10.00 до 13.00.

- Телефон для справок (415-33) 2-13-64.

*8) порядок определения победителя:*

*Форма проведения Конкурса:*

- Конкурс проводится в один этап и состоит из собеседования с Кандидатом и представления им Программы.

- Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательной организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя образовательной организации оцениваются Конкурсной комиссией по десятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

- Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);

2) прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией, учёт изменений социальной ситуации);

3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5) полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, процесса воспитания и обучения, отображение в комплексе всех направлений развития);

6) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

7) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

8) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

9) социальная открытость (наличие механизмов информирования всех заинтересованных лиц, в том числе социальных партнёров);

10) культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы).

- Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по десятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

*Подведение итогов Конкурса:*

- Победителем Конкурса признаётся участник, набравший наибольшее количество баллов, при условии, что количество набранных им баллов превышает половину максимально возможных.

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

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

- Протокол заседания Конкурсной комиссии ведётся секретарём Конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

- Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся в Управление в день проведения Конкурса.

*9) способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса:*

- В 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса Кандидаты информируются в письменной форме о его результатах.

- В 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информационное сообщение о результатах проведения Конкурса размещается на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Управления (по согласованию).

*10) основные условия заключения срочного трудового договора с победителем Конкурса:*

С победителем Конкурса заключается срочный трудовой договор на срок до 5 лет. В соответствии с заключённым срочным трудовым договором руководитель будет обязан:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления и учредителей, устава образовательной организации, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2) обеспечивать эффективную деятельность образовательной организации и её структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организации;

3) обеспечивать планирование деятельности образовательной организации с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств образовательной организации, а также имущества, переданного образовательной организации в оперативное управление в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств образовательной организации;

6) обеспечивать работникам образовательной организации безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) 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;

8) максимально обеспечивать достижение установленных целевых показателей деятельности образовательной организации.