

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности
директора (руководителя) муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения, подведомственного Управлению образования**

№ п/п	Наименование описания	Информация по должности
1.	Наименование органа, осуществляющего функции учредителя учреждения	Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»
2.	Наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Сосногорска
3.	Наименование должности	директор
4.	Краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> – руководство муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом; – разработка, утверждение и реализация программы развития, образовательной программы, учебных планов, программ курсов, дисциплин, календарных учебных графиков, расписания занятий, Устава и правил внутреннего трудового распорядка, структуры и штатного расписания; – осуществление приёма на работу, подбор и расстановка кадров, заключение с и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено действующим законодательством, распределение должностных обязанностей; – принятие мер по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей; – обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения; – обеспечение реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования; – обеспечение охраны жизни и здоровья во время учебно-воспитательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке; – определение стратегии, цели и задачи развития учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам

		<p>деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования, формирование и реализация инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся; – распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования; – привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств; – решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с Уставом; – планирование, координация и контроль деятельности педагогических и других сотрудников; – обеспечение учёта, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учёта и хранения документации; – соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда; – проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий; – обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) учащихся, гражданами; – представление учреждения в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях; – обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, своевременная организация осмотров и ремонта зданий и помещений; – осуществление реализации антикоррупционного законодательства
5.	Размер должностного оклада	19 927,00 руб., стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством
6.	Режим рабочего дня	6 дневная рабочая неделя, ненормированный рабочий день
7.	Продолжительность отпуска	72 дня
8.	Требования к замещаемой должности - уровню образования	высшее профессиональное образование

9.	Требования к кандидатам – профиль образования	<p>Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"</p> <p style="text-align: center;"><i>или</i></p> <p>Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление"</p> <p style="text-align: center;"><i>или</i></p> <p>Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки"</p> <p style="text-align: center;"><i>или</i></p> <p>Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"</p>
10.	Требования к стажу	Не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в общеобразовательных организациях
	Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие должности
11.	Срок приема документов	20.06.2023-14.07.2023 (включительно)
12.	Дата подведения итогов конкурса	20.07.2023
13.	Дата заключения трудового договора	01.09.2023
14.	Документы, направляемые	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Согласие на обработку персональных данных. 3. Анкета кандидата.

	кандидатом для участия в конкурсе	<p>4. Копия (и) документа (ов) о профессиональном образовании.</p> <p>5. Копия трудовой книжки/сведения о трудовой деятельности (Госуслуги).</p> <p>6. Справка о наличии/отсутствии судимости.</p> <p>7. Копия паспорта (страницы 2, 3, 5).</p> <p>Кандидаты вправе предоставить дополнительные документы (ведомственные и государственные награды, отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики и т.д.)</p> <p>Оригиналы документов можно предоставить лично, направить по почте или направить сканированные документы на электронную почту.</p> <p>Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или оформленные не в соответствии с приложениями к настоящему приказу являются основанием для отказа гражданину в приеме документов</p>
15.	Адрес для предоставления документов	<p>169501, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 1.</p> <p>Предоставить документы лично можно в отдел кадров Управления образования в соответствии со следующим графиком:</p> <p>понедельник-четверг – с 08.45 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;</p> <p>пятница– с 08.45 до 15.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;</p> <p>суббота-воскресенье – выходной</p>
16.	Электронный адрес для направления документов	uo_kadry@mail.ru
17.	Контактное лицо и телефоны	<p>Дризд Светлана Александровна, тел. (82149) 55932</p> <p>Листопад Ирина Павловна, тел. (82149) 51283</p>