### **Герб%20Урая**

### **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ**

 **П Р И К А З**

 от «28» 11. 2019 г. №\_523

О проведении **конкурса на замещение вакантных**

**должностей руководителей**  Муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №12» и Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная

школа с углубленным изучением отдельных предметов №6

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением **о порядке проведения конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 29.05.2013 №1857,**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурсный отбор кандидатов на замещение вакантных **должностей руководителей**  Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6  путем собеседования с кандидатами, проводимого **26 декабря 2019 года** в **10-00 часов** по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 59, кабинет начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

2. Утвердить условия конкурса на замещение вакантных **должностей руководителей** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» и руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6 согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей **руководителей**  Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6 (далее – комиссия) согласно приложению 2. Порядок работы комиссии установлен Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений города Урай, утверждённым **постановлением администрации города Урай от 29.05.2013 №1857.**

4. Начальнику отдела по организационным и правовым вопросам (Константинова Л.В.) в срок до **4 декабря 2019 года** организовать опубликование настоящего приказа в газете «Знамя» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале образовательной интрасети Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

 5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Начальник УО и МП М.Н. Бусова

Панасюк Т.И.

Разд.: дело, отдел

Приложение 1

к приказу начальника

Управления образования и молодежной политики администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Условия конкурса**

**на замещение вакантных должностей руководителей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6**

**1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:**

 Руководитель должен иметь 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. Желателен опыт работы директора или заместителя директора образовательной организации.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:**

Руководитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; 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, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

 **3.** Конкурс на замещение вакантных **должностей руководителей**  Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6 состоит из проведения собеседования с кандидатами. В рамках собеседования кандидат представляет программу развития образовательной организации (презентация не более 5-ти слайдов). Собеседование проводится в кабинете начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай 26 декабря 2019 года в 10-00 час. по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 59.

 **4.** Для участия в конкурсе граждане, претендующие на замещение вакантных **должностей руководителей** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6, представляют до 20 декабря 2019 года в отдел по организационным и правовым вопросам Управления образования и молодежной политики администрации города Урай (микрорайон 2, д.59, каб.206, телефон 2-32-34) следующие документы:

а) заявление на участие в конкурсе;

б) личный листок по учету кадров;

в) паспорт;

г) трудовую книжку;

д) документы об образовании в соответствии с квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, а также, по желанию гражданина, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

и) программу развития образовательной организации (презентация не более 5-ти слайдов).

1. **Проект трудового договора заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №12»**

«Трудовой договор №\_\_\_\_\_

город Урай «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Администрация города Урай, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай Бусовой Марины Николаевны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от своего имени и в своих интересах, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель»,с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

# 1.Общие положения

1.1. Руководитель принимается на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»(далее по тексту договора – учреждение) на должность заведующего и осуществляет непосредственное управление, включая управление имуществом, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением и настоящим трудовым договором.

1.2. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует автономность учреждения, соблюдение прав Руководителя, предусмотренных уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на срок **до 5 лет**. Работа у Работодателя является для Руководителя основной.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и действует по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.Дата начала работы – «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.5. Местом работы Руководителя является учреждение. Труд работника по настоящему трудовому договору осуществляется в допустимых условиях.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Урай, 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:

2.3.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

2.3.2. Определять структуру управления деятельностью учреждения и утверждать штатное расписание учреждения, распределять должностные обязанности работников учреждения.

2.3.3. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.4. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передать им часть своих полномочий в установленном порядке;

2.3.5. Поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

2.3.6. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных актов.

2.3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.8.. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты.

2.3.9. Поощрять и применять взыскания к работникам в соответствии с уставом и локальными актами учреждения.

2.3.10. Без доверенности представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных и иных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.3.11. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.12. Передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю), другому работнику учреждения.

2.3.13. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором.

2.3.14. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.15.Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, должностной инструкцией директора, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

2.3.16. Повышать свою квалификацию.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с действующим законодательством и уставом учреждения.

2.4.2. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществлять программное планирование его работы.

2.4.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и уставом учреждения.

2.4.4. Обеспечивать выполнение учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с планом образовательного процесса учреждения.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

2.4.6. Совместно с коллегиальными органами самоуправления учреждения в соответствии с его уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, годовых календарных планов и других локальных актов.

2.4.7. Содействовать деятельности коллегиальных органов самоуправления учреждения.

2.4.8. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения.

2.4.9. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

2.4.10. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.

2.4.11. Обеспечивать контроль за безопасностью труда и созданием условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников, техникой безопасности, охраной труда, санитарно-гигиенических правил.

2.4.12. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

2.4.13. Соблюдать требования законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.4.14. Предоставлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием, орган государственной статистики по месту нахождения учреждения и другие органы.

2.4.15. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя.

2.4.16. 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;

2.4.17. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.4.18. Формировать группы детей в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.4.19. Обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.20. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.

2.4.21. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.22. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.23. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников учреждения.

2.4.24. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением, обучающимся дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.25. Соблюдать законы, должностную инструкцию заведующего, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения и настоящего трудового договора

2.4.26. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.27. Предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.4.28. Рассматривать представления профсоюзного органа учреждения, иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников.

2.4.29. 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;

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

2.4.31. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение месяца после их получения.

2.4.32. Организовывать обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.33. Обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения.

2.4.34. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками учреждения.

2.4.35. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.4.36. 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.

2.4.37. 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).

 2.4.38. Обеспечивать соблюдение Учреждением обязанностей по принятию мер, установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Не заниматься предпринимательской деятельностью. Не состоять членом органа управления коммерческой организации, а в случае если ему принадлежат ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

 2.4.39. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

 2.4.40. Обеспечивать достижение показателей эффективности деятельности учреждения и своей деятельности, установленных приказом начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

 2.4.41. Обеспечивать выполнение программы развития.

 2.4.42.Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, должностной инструкцией заведующего, муниципальными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1.Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением Руководителя требований действующего законодательства, устава учреждения, локальных актов, условий коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.

3.1.2. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

3.1.3. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей.

3.1.4. Поощрять Руководителя за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.6.Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать автономность учреждения, не вмешиваться в деятельность, отнесенную к компетенции Руководителя законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать своевременное выделение финансовых средств на осуществление финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выплату заработной платы, установления надбавок, доплат и иных выплат Руководителю, предусмотренных настоящим трудовым договором.

3.2.3. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.

3.2.4. 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.

3.2.5. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

3.2.6. Соблюдать условия настоящего трудового договора.

3.2.7.Обеспечить предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями и настоящим трудовым договором.

1. Pабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями продолжительностью 40 часов.

4.1.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы и т.д.) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении.

4.2. Руководителю предоставляется:

4.2.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.2.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

4.2.3. Работа Руководителя в выходные и нерабочие, праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Оплата труда Работника и социальные гарантии

5.1. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата, состоящая из:

5.1.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Коэф-т | Сумма, руб |
| Ставка заработной платы |   | 6300,0 |
| Коэффициент уровня образования  | 1,50 |  |
| Коэффициент квалификации: |  |  |
| в том числе |  |  |
| - за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ,СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР | 0,05-0,25 |  |
| Коэффициент масштаба управления | 0,3 |  |
| Коэффициент уровня управления | 1,05 |  |
| Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями |   | 50,0 |
| Итого должностной оклад: |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Районный коэффициент | Работа в местности с особыми климатическими условиями | 70% |
| Процентная надбавка  | Наличие стажа работы в местности с особыми климатическими условиями | 50% |

5.1.3. В качестве поощрения руководителю из директорского фонда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Показатели эффективности деятельности организации | Критерии оценки эффективности деятельности организации | Источник сведений о выполнении показателя | Период оценки показателя |
| 1 | Освоение основной образовательной программы дошкольного образования (посещаемость воспитанниками ДОО)  | Выполнение детодней посещения:20 баллов – исполнение 95%-100%;15 баллов – исполнение 93%-94%;10 баллов – исполнение 90%-92%;0 баллов – исполнение менее 90%;**Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Отчет о выполнении муниципального задания | По итогам календарного года |
| 2 | Участие педагогического коллектива, образовательной организации (индивидуальные и/или коллективные) в грантовых конкурсах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня | 15 баллов – победитель (призер);5 баллов (за каждое участие) - участник**Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Публичный доклад,копии дипломов, грамот, сертификатов  | По итогам учебного года  |
| 3 | Инновационная деятельность образовательной организации | 10 баллов - разработка и реализация проектов, направленных на развитие образовательной организации и (или) муниципальной системы образования.**Максимальное количество баллов по данному пункту - 10** | Приказы о проведении городских семинаров, мастер-классов, конференций, дипломы, сертификаты об участии, отчет о реализации проекта,информация по результатам материалов заседаний научно - методического Совета управления образования (данные предоставляются МАУ «ГМЦ»), выписка из ООП ОО | По итогам учебного года |
| 4 | Организация деятельности по результатам участия образовательной организации в независимых процедурах оценки качества образования  | 10 баллов – участие образовательной организации в независимой оценке качества образования;10 баллов – составление и реализация плана мероприятий по улучшению качества деятельности образовательной организации**Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Официальный сайт для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет», отчет о выполнении плана мероприятий по улучшению качества деятельности образовательной организации | Один раз в три года |
| 5 | Личное участие(очное/заочное) руководителя в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, публикации, организация выставок и др.) | 15 баллов - победитель (призер);5 баллов (за каждое участие) - участник **Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Подтверждающие документы (копии: постановления, приказы, наградные материалы, дипломы, грамоты) | По итогам учебного года |
| 6 | Привлечение дополнительных финансовых ресурсов (платные услуги и иная приносящая доход деятельность):выполнение плана ФХД (по доходам) по иной приносящей доход деятельности (реализация платных услуг, оказываемых населению, благотворительность, спонсорские средства, пожертвования, наказы депутатов) | 10 баллов - 100% выполнение плана ФХД (по доходам) по иной приносящей доход деятельности 0 баллов - не выполнение плана ФХД**Максимальное количество баллов по данному пункту - 10** | Отчет по исполнению плана ФХД (форма 0503737) | По итогам календарного года |

 1. Количество баллов, набранных руководителем за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Урай, устанавливается 1 раз в год в августе (на период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года). Комиссией по определению выплаты за качество работы руководителям муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Урай в составе, утвержденном приказом начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

 2. Количество баллов, набранных руководителем, определяется путем суммирования баллов, полученных руководителем за достижение показателей, указанных в Таблице 1.

 3. Максимально возможное количество баллов за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций руководителя, учитываемое при определении размера выплаты за качество работы руководителя – 100 баллов.

4. Размер выплаты за качество работы руководителя зависит от количества баллов, набранных руководителем, за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Урай, путем перевода баллов в процент выплаты в соответствии со шкалой перевода баллов набранных руководителем, за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Урай, указанной в Таблице 2.

Таблица 2.

Шкала

перевода баллов, набранных руководителем, за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Урай

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Процент выплат |
| 0-20 | 10 |
| 21-30 | 20 |
| 31-40 | 30 |
| 41-50 | 40 |
| 51-60 | 50 |
| 61-80 | 60 |
| 81-100 | 70 |

5.1.4. Выплаты за качество работы устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Урай от 25.08.2017 №2471 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Урай», на основании приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай на основании решения комиссии по определению выплаты за качество работ руководителям муниципальных образовательных организаций (далее - комиссия), заседание которой проводится ежегодно в августе (на период с 1 сентября по 31 августа).

5.1.5. Разовые (единовременные) выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с постановлением администрации города Урай от 25.08.2017 №2471 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Урай», на основании приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

 5.1.6. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год и иные выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с постановлением администрации города Урай от 25.08.2017 №2471 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Урай», на основании приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

5.1.7. Заработная плата и иные выплаты Руководителю выплачиваются не реже чем каждые полмесяца 11 и 26 числа каждого месяца на основании письменного заявления Руководителя путем перечисления на счет в кредитную организацию. Расходы по перечислению денежных средств в кредитную организацию Руководитель не несет.

5.1.8. В период действия настоящего трудового договора Руководитель пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

5.1.9. Руководитель пользуется иными мерами социальной поддержки, предусмотренными муниципальными правовыми актами города Урай.

6. Ответственность сторон

6.1. Руководитель в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность, в том числе материальную, за:

неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение обязанностей по руководству текущей деятельностью учреждения, установленных действующим законодательством, уставом учреждения, иными локальными актами учреждения и настоящим договором;

убытки, причиненные учреждению виновными действиями (бездействием) Работника в процессе исполнения им функций по осуществлению руководства текущей деятельностью учреждения.

6.2. Руководитель несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Руководитель возмещает Работодателю убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием). При этом расчет убытком осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством РФ.

6.3. Руководитель несет ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского, бюджетного учета в учреждении, своевременное предоставление отчетности и другой финансовой информации в соответствующие органы.

6.4. Руководитель несет иную ответственность, предусмотренную действующим трудовым законодательством РФ.

6.5. 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.

6.6. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за последствия совершенных им действий и принятых решений, представляющих собой вмешательство в текущую учебную, финансово-хозяйственную или предпринимательскую деятельность учреждения либо выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

1. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются письменным дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до дня увольнения.

7.5. Настоящий трудовой договор также может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у муниципального бюджетного учреждения, возглавляемого Работником, просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные муниципальным правовым актом города Урай для муниципальных бюджетных учреждений.

7.6. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. В случае прекращения трудового договора с Работником в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового Кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

7.8. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также другими нормами Федеральных законов.

 8. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

9. Особые условия трудового договора

9.1. Совмещение должности Руководителя с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

10.4. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон

1. **Проект трудового договора на замещение должности директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6:**

«Трудовой договор №\_\_\_\_\_

город Урай «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Администрация города Урай, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай Бусовой Марины Николаевны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от своего имени и в своих интересах, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель»,с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

# Общие положения

1.1. Руководитель принимается на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6(далее по тексту договора – учреждение) на должность директора и осуществляет непосредственное управление, включая управление имуществом, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением и настоящим трудовым договором.

1.2. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует автономность учреждения, соблюдение прав Работника, предусмотренных уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

 1.3. Настоящий трудовой договор заключается на срок **до 5 лет**. Работа у Работодателя является для Руководителя основной.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и действует по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.Дата начала работы – «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.5. Местом работы Руководителя является учреждение. Труд работника по настоящему трудовому договору осуществляется в допустимых условиях.

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 субъекта

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г. Урай, 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:

2.3.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

2.3.2. Определять структуру управления деятельностью учреждения и утверждать штатное расписание учреждения, распределять должностные обязанности работников учреждения.

2.3.3. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.4. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передать им часть своих полномочий в установленном порядке;

2.3.5. Поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

2.3.6. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных актов.

2.3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.8. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты.

2.3.9. Поощрять и применять взыскания к работникам в соответствии с уставом и локальными актами учреждения.

2.3.10. Без доверенности представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных и иных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.3.11. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.12. Передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю), другому работнику учреждения.

2.3.13. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором.

2.3.14. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.15. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, должностной инструкцией директора, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

2.3.16. Повышать свою квалификацию.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с действующим законодательством и уставом учреждения.

2.4.2. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществлять программное планирование его работы.

2.4.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и уставом учреждения.

2.4.4. Обеспечивать выполнение учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с планом образовательного процесса учреждения.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

2.4.6. Совместно с коллегиальными органами самоуправления учреждения в соответствии с его уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, годовых календарных планов и других локальных актов.

2.4.7. Содействовать деятельности коллегиальных органов самоуправления учреждения.

2.4.8. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения.

2.4.9. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

2.4.10. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.

2.4.11. Обеспечивать контроль за безопасностью труда и созданием условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников, техникой безопасности, охраной труда, санитарно-гигиенических правил.

2.4.12. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

2.4.13. Соблюдать требования законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.4.14. Предоставлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием, орган государственной статистики по месту нахождения учреждения и другие органы.

2.4.15. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя.

2.4.16. 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;

2.4.17. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.4.18. Формировать группы детей в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.4.19. Обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.20. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.

2.4.21. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.22. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.23. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников учреждения.

2.4.24. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением, обучающимся дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.25. Соблюдать законы, должностную инструкцию заведующего, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения и настоящего трудового договора

2.4.26. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.27. Предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.4.28. Рассматривать представления профсоюзного органа учреждения, иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников.

2.4.29. 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;

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

2.4.31. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение месяца после их получения.

2.4.32. Организовывать обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.33. Обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения.

2.4.34. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками учреждения.

2.4.35. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.4.36. 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.

2.4.37. 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).

2.4.38. Обеспечивать соблюдение Учреждением обязанностей по принятию мер, установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Не заниматься предпринимательской деятельностью. Не состоять членом органа управления коммерческой организации, а в случае если ему принадлежат ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может

привести к конфликту интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.39. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

 2.4.40. Обеспечивать достижение показателей эффективности деятельности учреждения и своей деятельности, установленных приказом начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

 2.4.41. Обеспечивать выполнение программы развития.

 2.4.42. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, должностной инструкцией директора, муниципальными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

 3.1.Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работником требований действующего законодательства, устава учреждения, локальных актов, условий коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.

3.1.2. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

3.1.3. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей.

3.1.4. Поощрять Руководителя за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3.1.5. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.6.Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать автономность учреждения, не вмешиваться в деятельность, отнесенную к компетенции Руководителя законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать своевременное выделение финансовых средств на осуществление финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выплату заработной платы, установления надбавок, доплат и иных выплат Руководителю, предусмотренных настоящим трудовым договором.

3.2.3. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.

3.2.4. 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.

3.2.5. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

3.2.6. Соблюдать условия настоящего трудового договора.

3.2.7. Обеспечить предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями и настоящим трудовым договором.

1. Pабочее время и время отдыха Руководителя.

 4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями продолжительностью 40 часов.

4.1.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы и т.д.) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении.

4.2. Руководителю предоставляется:

4.2.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня и 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.2.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

4.2.3. Работа Руководителя в выходные и нерабочие, праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 4.2.4. Руководителю разрешается педагогическая работа в том же образовательном учреждении до 9 часов в неделю.

5. Оплата труда Руководителя и социальные гарантии.

5.1. Руководителю устанавливается ежемесячная заработная плата, состоящая из:

5.1.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Коэф-т | Сумма |
| Ставка заработной платы |   |  6300,00  |
| Коэффициент уровня образования  | 1,50 |   |
| Коэффициент квалификации |  |  |
| В том числе: |  |  |
| - за квалификационную категорию | 0,05-0,2 |  |
| - за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ,СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР | 0,05-0,25 |  |
| Коэффициент масштаба управления | 0,30 |   |
| Коэффициент уровня управления | 1,05 |  |
| Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями |   |  50,00  |
| Итого должностной оклад: |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Районный коэффициент | Работа в местности с особыми климатическими условиями | 70% |
| Процентная надбавка  | Наличие стажа работы в местности с особыми климатическими условиями | 50% |

5.1.3. В качестве поощрения руководителю из директорского фонда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Показатели эффективности деятельности организации | Критерии оценки эффективности деятельности организации | Источник сведений о выполнении показателя | Период оценки показателя |
| 1 | Уровень освоения образовательных программ (выполнение показателя муниципального задания) | 5 баллов - доля обучающихся, освоивших образовательные программы начального общего образования составляет 100%;5 баллов - доля обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на 100%;5 баллов - доля обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования на 100%;5 баллов - доля обучающихся 4 -х классов, справившихся по итогам проведения всероссийских поверочных работ составляет 100% **Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Статистические данные основных результатов ОГЭ, ЕГЭ; отчеты за учебный год; справки, аналитические данные по итогам проведения всероссийских проверочных работ; отчет о выполнении муниципального задания;при наличии универсального обучения на уровне среднего общего образования оценивается по результатам ЕГЭ | По итогам учебного года |
| 2 | Участие педагогического коллектива, образовательной организации (индивидуальные и/или коллективные) в грантовых конкурсах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня | 15 баллов – победитель (призер);5 баллов (за каждое участие) – участник**Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Публичный доклад,копии дипломов, грамот, сертификатов  | По итогам учебного года  |
| 3 | Инновационная деятельность образовательной организации | 10 баллов - разработка и реализация проектов, направленных на развитие образовательной организации и (или) муниципальной системы образования.**Максимальное количество баллов по данному пункту - 10** | Приказы о проведении городских семинаров, мастер-классов, конференций, дипломы, сертификаты об участии, отчет о реализации проекта,информация по результатам материалов заседаний научно - методического Совета управления образования (данные предоставляются МАУ «ГМЦ»), выписка из ООП ОО | По итогам учебного года |
| 4 | Организация деятельности по результатам участия образовательной организации в независимых процедурах оценки качества образования  | 10 баллов – участие образовательной организации в независимой оценке качества образования;10 баллов – составление и реализация плана мероприятий по улучшению качества деятельности образовательной организации**Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Официальный сайт для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет», отчет о выполнении плана мероприятий по улучшению качества деятельности образовательной организации | Один раз в три года |
| 5 | Личное участие(очное/заочное) руководителя в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, публикации, организация выставок и др.) | 15 баллов - победитель (призер);5 баллов (за каждое участие) - участник **Максимальное количество баллов по данному пункту - 20** | Подтверждающие документы (копии: постановления, приказы, наградные материалы, дипломы, грамоты) | По итогам учебного года |
| 6 | Привлечение дополнительных финансовых ресурсов (платные услуги и иная приносящая доход деятельность):выполнение плана ФХД (по доходам) по иной приносящей доход деятельности (реализация платных услуг, оказываемых населению, благотворительность, спонсорские средства, пожертвования, наказы депутатов) | 10 баллов - 100% выполнение плана ФХД (по доходам) по иной приносящей доход деятельности 0 баллов - не выполнение плана ФХД**Максимальное количество баллов по данному пункту - 10** | Отчет по исполнению плана ФХД (форма 0503737) | По итогам календарного года |

**Максимальное количество баллов – 100**

 1. Количество баллов, набранных руководителем за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Урай, устанавливается 1 раз в год в августе (на период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года) Комиссией по определению выплаты за качество работы руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Урай в составе, утвержденном приказом начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

 2. Количество баллов, набранных руководителем, определяется путем суммирования баллов, полученных руководителем за достижение показателей, указанных в Таблице 1.

 3. Максимально возможное количество баллов за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций руководителя, учитываемое при определении размера выплаты за качество работы руководителя – 100 баллов.

4. Размер выплаты за качество работы руководителя зависит от количества баллов, набранных руководителем, за достижение показателей эффективности деятельности

руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Урай, путем перевода баллов в процент выплаты в соответствии со шкалой перевода баллов набранных руководителем, за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Урай, указанной в Таблице 2.

Таблица 2.

Шкала

перевода баллов, набранных руководителем, за достижение показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Урай

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Процент выплат |
| 0-20 | 10 |
| 21-30 | 20 |
| 31-40 | 30 |
| 41-50 | 40 |
| 51-60 | 50 |
| 61-80 | 60 |
| 81-100 | 70 |

5.1.4. Выплаты за качество работы устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Урай от 25.08.2017 №2471 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Урай», на основании приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай на основании решения комиссии по определению выплаты за качество работ руководителям муниципальных образовательных организаций (далее - комиссия), заседание которой проводится ежегодно в августе (на период с 1 сентября по 31 августа).

5.1.5. Разовые (единовременные) выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с постановлением администрации города Урай от 25.08.2017 №2471 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Урай», на основании приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

 5.1.6. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год и иные выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с постановлением администрации города Урай от 25.08.2017 №2471 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Урай», на основании приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

5.1.7. Заработная плата и иные выплаты Руководителю выплачиваются не реже чем каждые полмесяца 11 и 26 числа каждого месяца на основании письменного заявления Руководителя путем перечисления на счет в кредитную организацию. Расходы по перечислению денежных средств в кредитную организацию Руководитель не несет.

5.1.8. В период действия настоящего трудового договора Руководитель пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

5.1.9. Руководитель пользуется иными мерами социальной поддержки, предусмотренными муниципальными правовыми актами города Урай.

6. Ответственность сторон

6.1. Руководитель в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность, в том числе материальную, за:

неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение обязанностей по руководству текущей деятельностью учреждения, установленных действующим законодательством, уставом учреждения, иными локальными актами учреждения и настоящим договором;

убытки, причиненные учреждению виновными действиями (бездействием) Работника в процессе исполнения им функций по осуществлению руководства текущей деятельностью учреждения.

6.2. Руководитель несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Руководитель возмещает Работодателю убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием). При этом расчет убытком осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством РФ.

6.3. Руководитель несет ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского, бюджетного учета в учреждении, своевременное предоставление отчетности и другой финансовой информации в соответствующие органы.

6.4. Руководитель несет иную ответственность, предусмотренную действующим трудовым законодательством РФ.

6.5. 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.

6.6. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за последствия совершенных им действий и принятых решений, представляющих собой вмешательство в текущую учебную, финансово-хозяйственную или предпринимательскую деятельность учреждения либо выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются письменным дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в

письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до дня увольнения.

7.5. Настоящий трудовой договор также может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у муниципального бюджетного учреждения, возглавляемого Руководителем, просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные муниципальным правовым актом города Урай для муниципальных бюджетных учреждений.

7.6. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. В случае прекращения трудового договора с Работником в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового Кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

7.8. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также другими нормами Федеральных законов.

8. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

 9. Особые условия трудового договора

9.1. Совмещение должности Руководителя с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

10.4. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.

Приложение 2

к приказу начальника

Управления образования и молодежной политики администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ КОМИССИИ

для проведения конкурса на замещение вакантных должностей **руководителей**  Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6

|  |  |
| --- | --- |
| Бусова М.Н. | - председатель комиссии, начальник Управления образования и молодежной политики администрации города Урай |
| Грунина И.Ю.  | - заместитель председателя комиссии, заместитель начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай |
| Панасюк Т.И.  | - секретарь комиссии, эксперт отдела по организационным и правовым вопросам Управления образования и молодежной политики администрации города Урай |
| Члены комиссии: |  |
| Круглова С.В. | - заместитель главы города Урай (по согласованию) |
| Чигинцева Ю.А. | - заместитель начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай  |
| Емшанова Н.В. | - директор МБУ ДО «Центр молодежи и дополнительного образования» |
|  |  |
| Лесовская Р.А. | - специалист-эксперт отдела по организационным и правовым вопросам Управления образования и молодежной политики администрации города Урай |
| Басманова Л.Н. | - председатель Урайской местной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию) |
| Кочетков В.В. |  - председатель муниципального Совета по развитию образования в городе Урай (по согласованию) |