



Администрация города Лесосибирска  
Красноярского края

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Лесосибирск

01.02.2022

№ 178

О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

В соответствии со статьей 275 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом г.Лесосибирска:

1. Объявить конкурс на замещение конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению № 1 к распоряжению.
3. Руководителю управления делами и кадровой политики администрации города (Е.Н. Зорина) опубликовать в газете «Заря Енисея» информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения согласно приложению № 2 к распоряжению.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.А. Яковлева
5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города

А.В. Хохряков

Приложение № 1  
к Распоряжению  
администрации города  
от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав конкурсной комиссии  
по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя  
общеобразовательного учреждения

Яковлев Игорь Александрович – заместитель главы города по социальным вопросам, председатель комиссии;

Егорова Ольга Юрьевна – начальник отдела образования администрации города Лесосибирска, заместитель председателя комиссии;

Безруких Наталья Владимировна – ведущий специалист отдела образования администрации города Лесосибирска, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гологузов Алексей Николаевич, заместитель директора МКУ «Управление образования»;

Игумнов Денис Владимирович – заместитель главы города - руководитель финансового управления администрации города Лесосибирска;

Князева Анастасия Александровна – начальник отдела экономики администрации города Лесосибирска;

Ларченко Виктор Викторович – руководитель комитета - начальник отдела по управлению муниципальной собственностью города Лесосибирска;

Лукомская Татьяна Александровна, председатель Лесосибирской территориальной (городской) организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

Тетрадова Ольга Анатольевна, председатель Управляющего совета МБОУ «Лицей»;

Черепанова Татьяна Борисовна - председатель муниципального совета по общему образованию города Лесосибирска, директор МБОУ «СОШ №6».

Информационное сообщение,  
подлежащее публикации в средствах массовой информации

1. Администрация города Лесосибирска объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Лесосибирска (далее – Администрация, Учреждение), расположенного по адресу: 662543, Красноярский край, г.Лесосибирск, ул. Победы, д. 20а.

2. Кандидатами на замещение вакантной должности руководителя Учреждения могут быть граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, установленным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в том числе имеющие 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.

2.1. Кандидаты на замещение вакантной должности руководителя Учреждения должны 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 компетентного 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.

## 2.2. Основные направления деятельности руководителя Учреждения:

- осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении;
- совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;
- 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 образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Примерный размер денежного содержания по должности руководителя Учреждения от 40000 до 50000 рублей.

### 3. Участие в конкурсе:

3.1. Граждане, желающие принять участие в конкурсе, в течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения представляют по адресу: г. Лесосибирск, ул. Мира, 2, каб. 118, тел. 8 (39145) 5-24-79 с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в рабочие дни следующие документы:

- личное заявление;
- анкету (прилагается) с приложением фотографии 3x4;
- копию документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется кандидатом при участии в конкурсных процедурах с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки (при наличии) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы (службы), или с предъявлением оригиналов документов;
  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы) или с предъявлением оригиналов документов;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - медицинскую справку установленной законодательством РФ формы.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе следующие кандидаты:

- не соответствующие требованиям к квалификации;
- направившие заявление и прилагаемые к нему документы после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении;
- представившие заявление и прилагаемые к нему документы в объеме, не соответствующем указанному в пункте 3.1.

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

3.3. В случае если к участию в конкурсе допущено менее двух кандидатов или на одну должность поступили заявления менее чем от двух кандидатов, то отраслевым органом принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

3.4. В случае признания конкурса несостоявшимся Администрация издает распоряжение о продлении срока приема заявлений, о чем размещает в течение

пяти рабочих дней со дня издания указанного распоряжения информационное сообщение.

3.5. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса.

3.6. Конкурс проводится через 3 рабочих дня после окончания приема заявлений по адресу: Лесосибирск, ул. Мира, 2, каб. 118, тел. 8 (39145) 5-24-79 с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

3.7. Кандидаты могут ознакомиться с Уставом МБОУ «Лицей» г. Лесосибирска, иными сведениями об учреждении по адресу: 662543, Красноярский край, г.Лесосибирск, ул. Победы, 20а, приемная, тел. 8 (39145) 6-28-30. С 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

## 4. Порядок проведения конкурса

### 4.1. Общие положения

4.1.1. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов используются:

- письменная работа в виде программы развития общеобразовательного учреждения;
- индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

4.1.2. Оценка кандидатов осуществляется по десятибалльной системе с использованием следующей шкалы оценки:

- высший уровень - 9 - 10 баллов;
- хороший уровень - 7 - 8 баллов;
- удовлетворительный уровень - 5 - 6 баллов;
- низкий, неудовлетворительный уровень - 3 - 4 балла;
- неприемлемый уровень - 1 - 2.

### 4.2. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

#### 4.2.1. Письменная работа.

Программа развития общеобразовательного учреждения должна состоять из следующих разделов:

- оглавления с указанием страниц;
- раздела, описывающего систему основных методологических, философских, управленческих, психолого-педагогических и др. идей, значимых с позиций планируемых изменений;
- раздела, формулирующего основные проблемы, требующие решения;
- раздела, характеризующего целевую организацию программы и представляющего ранжированный перечень ее основных целей;
- раздела, описывающего содержание задач, которые должны быть решены для достижения поставленных целей;
- раздела, в котором описывается содержание ключевых мероприятий, направленных на решение поставленных задач и достижение целей;
- раздела, описывающего основное содержание этапов реализации программы и ключевых результатов каждого этапа;

- раздела, описывающего содержание ключевых измеряемых показателей успешности и эффективности процесса реализации программы в соответствии с намеченными этапами.

Программа развития общеобразовательного учреждения может дополнительно к перечисленным выше требованиям включать:

- обоснование актуальности решения проблем общеобразовательного учреждения средствами стратегического планирования – разработкой и реализацией программы развития учреждения;

- анализ, в котором формулируются ключевые характеристики социально-педагогической ситуации общеобразовательного учреждения;

- описание имеющегося управленческого и педагогического опыта, а также других ресурсов, обуславливающих возможности разработки и реализации программы развития;

- концепций, лежащих в основе программы;

- раздела, описывающего необходимые изменения в ситуациях материального, финансового, кадрового обеспечения процессов достижения поставленных целей;

- перечень литературных источников, которыми пользовались разработчики.

Вместо разделов, описывающих содержание задачного и мероприятийного массивов, может быть представлен раздел «Подпрограммы», состоящий из перечня подпрограмм с собственной целевой организацией и описывающих содержание работы по достижению основных целей. Например, подпрограмма «Здоровье участников образовательного процесса», подпрограмма «Информатизация», подпрограмма «Качество образования», подпрограмма «Профессионализм педагога», подпрограмма «Партнерство семьи и школы» и т.п.

Временной горизонт программы развития может быть избран разработчиками, исходя из ключевых характеристик социально-педагогической ситуации, масштабов общеобразовательного учреждения и располагаться в пределах от 3-х до 5-ти лет.

Текст программы может сопровождаться приложениями. В качестве приложений могут выступать статистические данные, графики и диаграммы, конкретные сведения о динамике позитивных управляемых изменений в общеобразовательном учреждении, схемы изменений структур управления, организационных структур и организационных моделей общеобразовательного учреждения, конкретные нормативные документы и т.п.

Работа должна быть сдана в печатном виде, ее ориентировочный объем не должен превышать 15 страниц формата А-4, размер шрифта 14 с полуторным интервалом. При увеличении размера шрифта или интервала объем работы, выраженный в количестве страниц печатного текста, меняется пропорционально. Работа должна быть написана грамотно, то есть не содержать смысловых, логических, орфографических, пунктуационных, стилистических и других ошибок. При оформлении титульного листа следует указать: тему, выделив ее в верхней части листа; фамилию, имя и отчество автора, полное название общеобразовательного учреждения (в соответствии уставом), год составления работы в нижней части листа.



При проверке работы конкурсная комиссия оценивает исходя из следующих критериев:

- понимание соискателем проблем, решение которых обеспечивает процесс развития общеобразовательного учреждения;
- конкретные формулировки целей и задач программы развития;
- наличие материальной, финансовой, кадровой ситуаций, позволяющих осуществить планируемые изменения;
- четко описанные базисные, философские, управленческие и педагогические идеи программы;
- четко содержательно сформулированные ключевые мероприятия, позволяющие решить задачи и достичь цели программы, а также четко описанная последовательность реализации задач программы;
- четко сформулированные показатели, по которым можно судить о поэтапном достижении целей программы развития в процессе ее реализации.

#### 4.2.2. Индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

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

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

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

В процессе оценки кандидата при проверке письменной работы, а также в ходе индивидуального собеседования с конкурсной комиссией каждый член конкурсной комиссии оценивает профессиональные и личностные качества каждого из кандидатов с использованием шкалы оценки, указанной в пункте 4.1.2 настоящего Порядка. Оценки заносятся в соответствующие графы

оценочного листа, включающего в себя список кандидатов и перечень оцениваемых качеств кандидата.

### 4.3. Определение победителя конкурса

4.3.1. После использования всех заявленных методов оценки секретарь конкурсной комиссии осуществляет подсчет баллов, определяя среднее арифметическое значение из общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом в ходе использования каждого метода оценки.

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

4.3.2. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель конкурсной комиссии.

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

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

4.3.4. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам использования всех заявленных методов оценки. В случае если два и более кандидатов набрали равное количество баллов, конкурсной комиссией принимается решение об определении одного победителя конкурса путем открытого голосования.

4.3.5. Решение об отсутствии победителя конкурса принимается конкурсной комиссией в случае, если ни один из кандидатов не набрал количество баллов, соответствующее высшему или хорошему уровню, в соответствии со шкалой оценки, указанной в пункте 4.1.2 настоящего Порядка.

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

4.3.7. Информация о результатах конкурса размещается в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией на официальном сайте <http://www.lesosibirsk.krskstate.ru/>, газете «Заря Енисея».

4.3.8. В случае письменного отказа победителя конкурса от предложенной должности, Администрация издает распоряжение о продлении конкурса, о чем размещает в течение пяти рабочих дней со дня издания указанного правового акта, информационное сообщение на официальном <http://www.lesosibirsk.krskstate.ru/>, газете «Заря Енисея».

4.3.9. В случае продления конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 4.3.8 настоящего Порядка, срок приема заявлений от кандидатов продлевается не более чем на 30 дней со дня издания распоряжения о продлении конкурса. Конкурс проводится в соответствии с настоящим Порядком, учитывая следующее:

- все кандидаты, ранее участвовавшие в конкурсе, кроме победителя, в письменном виде отказавшегося от предложенной должности, считаются допущенными к участию в конкурсе и сохраняют ранее набранное количество баллов;

- итоговый рейтинг кандидатов дополняется и ранжируется с учетом количества баллов, набранных кандидатами, допущенными к участию в конкурсе в период продления конкурса.

Если в случае продления, конкурс не состоялся, Администрация по представлению отраслевого органа имеет право назначить гражданина на должность руководителя общеобразовательного учреждения с проведением необходимых процедур аттестации на соответствие занимаемой должности

## АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу)	

Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)



22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника принявшего  
заявку)

Главе города  
Андрею Владимировичу Хохрякову

\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### заявление

Желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» г.Лесосибирска. Даю свое согласие на обработку, использование и распространение моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись ф.и.о.



## Трудовой договор №

г. Лесосибирск

2022г.

Администрация города Лесосибирска от имени муниципального образования город Лесосибирск, в лице главы администрации города **Хохрякова Андрея Владимировича**, действующего на основании Устава, в дальнейшем «**Работодатель**» и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Руководитель**», заключили настоящий договор о нижеследующем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» города Лесосибирска, именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: г. Лесосибирск, ул. Победы, 20а, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_ .2022 года.

5. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 6 (шесть) месяцев со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

6. Местом работы руководителя является учреждение.

### II. Права и обязанности руководителя

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

8. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

9. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

10. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- т) 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;
- у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трёхдневный срок;
- х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- ц) 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;
- ч) 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);
- ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- щ) руководитель обязан обеспечить выполнение муниципального задания учреждением.

### III. Права и обязанности работодателя

#### 11. Работодатель имеет право:

- а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;
- г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

#### 12. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;
- г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких

изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

13. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 36 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 1 день;

в) продолжительность ежедневной работы - 6 часов;

г) ненормированный рабочий день;

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

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

15. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 3 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в соответствии с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

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

18. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере рубля, определяется в кратном отношении к среднему размеру должностного оклада, ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учётом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения.

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

Наименование выплаты	Размер выплаты
Размер районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	30 %
Размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	50%

20. В качестве поощрения руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно положению о стимулирующих выплатах.

21. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

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

23. Заработная плата перечисляется на указанный счёт в банке.

## VI. Ответственность руководителя

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

25. 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.

26. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

27. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

## VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере определяемого трудовым договором, но не ниже трёхкратного среднего месячного заработка.

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

## IX. Заключительные положения

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

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

38. Стороны:

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

Администрация г. Лесосибирска

ФИО

Адрес (место нахождения)

Адрес места жительства

Красноярский край, г. Лесосибирск

ул.

ул. Мира 2

Паспорт серия

ИНН 2454005571

выдан

Глава города

\_\_\_\_\_ А.В. Хохряков  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

---

Дата и подпись руководителя