**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности**

**заведующего МБДОУ «Детский сад №11 «Медина» г. Аргун**

В соответствии с приказом МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» от 16 ноября 2020 года № 17-А-од «О проведении конкурса на замещение вакантной должности» объявляется первый этап конкурса и прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего МБДОУ «Детский сад №11 «Медина» г. Аргун. Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий и требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, 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.

Заявление и документы для участия в конкурсе принимаются с 16 ноября 2020 года по 20 ноября 2020 года включительно по адресу: г. Аргун, ул. А.Кадырова 62 б, комплект документов может быть отправлен по почте.

**Предполагаемая дата проведения конкурса**: 20 ноября 2020 года.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону/факсу: (8714) 2-28-05.

Адрес электронной почты: [Udu.argun@mail.ru](mailto:Udu.argun@mail.ru).

Претенденты на замещение указанной должности должны представить в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную анкету, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа

предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы);

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

- копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копии документов о профессиональном образовании, по желанию претендента – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Подведение итогов конкурса состоится в течение двух часов после окончания конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности или включению в кадровый резерв МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун», их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности заведующего МБДОУ.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет объявлено кандидатам дополнительно.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

**Форма проведения конкурса: рассмотрение документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, тестирование на знание законодательства Российской Федерации и индивидуальное собеседование.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вакантной должности** | **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности** | | | |
| **Квалификационные требования к уровню профессионального образования** | **Квалификационные требования к стажу или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки** | **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам** | **Должностные обязанности** |
|  | Заведующий | Высшее профессиональное образование. | Стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:  приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; [Конвенцию](https://base.garant.ru/2540422/) 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](https://base.garant.ru/10164072/baf8d0298b9a3923e3794eecbe3d1996/#block_1001), [административное](https://base.garant.ru/12125267/9d78f2e21a0e8d6e5a75ac4e4a939832/#block_11), [трудовое](https://base.garant.ru/12125268/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_5), [бюджетное](https://base.garant.ru/12112604/435d49aa60fa32fdf7eb2bd99b4e7837/#block_20001), [налоговое законодательство](https://base.garant.ru/10900200/435d49aa60fa32fdf7eb2bd99b4e7837/#block_20001) 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. | Должностные обязанности заведующего:  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. |

Ведущий специалист Амалаева Н.Б.