|  |  |
| --- | --- |
| **Вид источника вакансии** | Орган муниципальной власти  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Источник вакансии** | Администрация Зеленчукского муниципального района  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Структурное подразделение** | Управление образования |
| **Наименование должности** | директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «СОШ с Даусуз» |
| **Краткое описание**  **должностных обязанностей** | В пределах своей компетенции осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;  обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;  обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;  формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей) согласно квоте, оговоренной лицензией; обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;  создает условия для внедрения новых педагогических и информационных технологий в практику работы Учреждения, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышения 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 части;  утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, определяет должностные обязанности работников Учреждения;  решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в процессе деятельности Учреждения в соответствии с Уставом;  осуществляет подбор и расстановку кадров в Учреждении;  создает условия для непрерывного повышения квалификации работников Учреждения;  принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, выполнению требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;  принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;  организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижа труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;  принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;  координирует и контролирует работу своих заместителей, структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;  обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, родителями (лицами, их заменяющими) и иными гражданами;  представляет Учреждение в государственных, муниципальных и иных органах власти, организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;  обеспечивает ведение бюджетного учета в Учреждении, а также ведение учета, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, в том числе документов строгой отчетности, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;  обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о деятельности Учреждения в целом;  выполняет Правила по охране труда и пожарной безопасности;  принимает участие в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых Управлением в соответствии с годовым календарным планом;  обеспечивает приемку Учреждения к новому учебному году в установленные сроки;  организует работу ведомственного архива для временного хранения документов, образующихся в деятельности Учреждения, до передачи их в муниципальный архив и осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуре;  предоставляет в установленном порядке налоговую отчетность в налоговый орган по месту учета, а также бюджетную отчетность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;  обеспечивает совместно с медицинским персоналом проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания;  обеспечивает лицензирование образовательной деятельности, выполнение предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности в Учреждении;  выполняет иные обязанности, если они предусмотрены законодательством, муниципальными актами и не отнесены к компетенции иных органов или должностных лиц. |
| **Примерный размер**  **денежного**  **содержания (оплаты труда)** | Должностной оклад Работнику устанавливается согласно тарификации |
| **Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная р. н. с 08-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Не нормированный |
| **Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности** | Субъект РФ:  Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район  Населенный пункт: с. Даусуз |
| **Тип служебного контракта**  **(трудового договора)** | На неопределенный срок |
| **Государственные гарантии/**  **социальный пакет** | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; обязательное медицинское страхование |
| **Требования к замещаемой должности -уровень**  **профессионального**  **образования** | К образованию и стажу работы: высшее – профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» |
| **Квалификационные**  **требования к стажу** | стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или имеющие высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях не менее 5 лет, и прошедшие соответствующую аттестацию. |
| **Знания и навыки** | Руководитель образовательного учреждения должен знать:  приоритетные направления развития образовательной системы РФ;  -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;  -методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);  современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;  методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе, а также 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, управления проектами;  правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;  правила по охране труда и пожарной безопасности. |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной**  **вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса** | 08.02.2017 |
| **Дата окончания приема**  **документов** | 01.03.2017 |
| **Документы, которые**  **подаются кандидатом на**  **вакантную должность.** | 1.Личное заявление.  2. Автобиографию.  3. собственноручно заполненная анкета установленного образца (образец смотреть на сайте).  4. Две фотографии (размером 3x4 без уголка).  5. Копию паспорта или заменяющего его документ (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).  6. Документы, подтверждающие профессиональное образование c вкладышем, и стаж работы - трудовая книжка (копии заверенные нотариально).  7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН).  8. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).  9. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (образец смотреть на сайте) на себя, супруга (супругу) и всех несовершеннолетних членов семьи.  10. Справка из информационного центра МВД России министерства внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике (сведения о судимости погашенной и снятой). За справкой обращаться по адресу:КЧР,  г. Черкесск, ул. Парковая, № 19.  11. Медицинская справка (книжка).  12. План о развитии школы. |
| **Почтовый адрес для**  **направления документов** | 369140, Карачаево – Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 81, кабинет № 3 |
| **Контактная информация** | Телефон: (8-878-78) 5-45-27 |
| **Интернет-сайт**  **Администрации** | www. zelenchukadmin. ru. |
| **Контактные лица** | Призова Людмила Ивановна  Мартынова Наталья Анатольевна |