**СООБЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

 **ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Комитет образования администрации Сланцевского муниципального района проводит конкурс на замещение вакантной должности **директора муниципального общеобразовательного учреждения «Выскатская основная общеобразовательная школа»,** адрес – Сланцевский район, д. Выскатка, ул. Садовая, д. 36. С основными характеристиками общеобразовательной организации можно ознакомиться на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://vyskatka-oosh.lo.eduru.ru>.

Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналов» 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.

Прием документов осуществляется в кабинете №8 комитета образования. Телефон 2-13-05. Начало приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми документами – с 08.30 01.08.2022, окончание приема – до 16.30 19.08.2022.

Для участия в конкурсе кандидаты представляют следующие документы:

1. заявление установленной формы;
2. личный листок по учету кадров, фотографию 3 х 4 см;
3. заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки, документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
4. заверенную собственноручно программу развития МОУ «Выскатская основная общеобразовательная школа»;
5. мотивационное письмо о занятии должности руководителя данного общеобразовательного учреждения;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
7. медицинскую справку установленной законодательством формы;
8. справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Ленинградской области , а также на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей (справка БК 2022 версия 2.5.1) ;
9. согласие на обработку персональных данных.

Паспорт ил иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании конкурсной комиссии.

 Программа развития общеобразовательной организации кандидата должна содержать следующие разделы:

 информационно-аналитическую справку об общеобразовательной организации (текущее состояние);

 цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательной организации);

 описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

 план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

 приложение к Программе (при необходимости).

Начало работы конкурсной комиссии и подведение итогов конкурса – 31.08.2022 в 12.30 часов в помещении конференц-зале МУДО «Сланцевский дом творчества» по адресу – г. Сланцы, ул. Кирова, д.16 (третий этаж).

 Основные условия трудового договора (приложение 5).

Конкурс состоится 31 августа 2022 года в помещении конференц-зала МУДО «Сланцевский дом творчества», по адресу ул. Кирова, д.16 (третий этаж).

Форма проведения конкурса – собеседование и представление программы развития общеобразовательной организации.

Представление документов по истечении срока приема заявлений от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

Председателю Комитета образования

администрации Сланцевского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на участие в конкурсе**

(оформляется в рукописном виде)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование общеобразовательной организации)

С условиями проведения конкурса ознакомлен (-на) и согласен (-на).

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Место для фотографии

**Личный листок по учету кадров**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Если не окончил, то с какого курса ушел | Год окончания или ухода | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученая звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При заполнении данного пункта организации и предприятия необходимо заполнять так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации, предприятия, а также министерства | Местонахождение организации, предприятия |
| поступления | Ухода |  |  |
|  |  |  |  |

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

12. Семейное положение на момент заполнения личного листка (перечислить членов семьи с указанием возраста) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны (домашний, служебный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем, когда) \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное (при наличии)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных

для распространения

Субъект персональных данных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган), руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляет о согласии на распространение [<1>](#P130) подлежащих обработке [<2>](#P131) персональных данных [<3>](#P132) оператором – Конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да/нет) | Условия и запреты |
| Персональные данные | Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| отчество (при наличии) |  |  |
| год рождения |  |  |
| месяц рождения |  |  |
| дата рождения |  |  |
| место рождения |  |  |
| Адрес |  |  |
| семейное положение |  |  |
| Образование |  |  |
| Профессия |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Специальные категории персональных данных | расовая принадлежность |  |  |
| Национальность |  |  |
| политические взгляды |  |  |
| религиозные убеждения |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| сведения о судимости |  |  |
|  |  |  |
| Биометрические персональные данные |  |  |  |
| цветное цифровое фотографическое изображение лица |  |  |
|  |  |  |

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
|  | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение. |
|  |  |

Настоящее согласие дано на срок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

<2> Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПОБЕДИТЕЛЕМ КОНКУРСА

 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: 188572, Сланцевский район, д. Выскатка, ул. Садовая, д. 36 работу, которую предоставляет работодатель.

 2. Настоящий трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

 3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

 4. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

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

6. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, 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.

7. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, 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) утверждение в установленном порядке структуры учреждения и его штатного расписания, принятие локальных нормативных актов;

е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

ж) поощрение работников учреждения;

з) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

л) ежегодный оплачиваемый отпуск;

м) повышение квалификации.

8. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования по реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных законодательных актов Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать функционирование учреждения с учетом его финансирования;

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 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) представлять работодателю планы деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) 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 чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в срок до 5 дней;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) 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;

ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Ленинградской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;

ч) организовывать профилактику немедицинского потребления наркотических и психотропных веществ в учреждении;

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения;

щ) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением.

III. Права и обязанности работодателя

9. 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.

10. 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 руководителю в соответствии с показателями эффективности и результативности деятельности учреждения надбавку за интенсивность и высокие результаты работы;

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;

ж) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

11. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2 дня;

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часа;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

13. 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

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

15. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 39 212 рублей 10 коп в месяц.

16. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации выплаты компенсационного характера не производятся.

17. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование  выплаты  |  Условия осуществления  выплаты | Размер выплаты при достиженииусловий ее осуществления (в рублях или процентах) |
| Премиальные выплаты по итогам работы(за учебный год) | В соответствии с- Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным приказом комитета образования администрации Сланцевского муниципального района от 21.12.2021 № 19 ;- показатели и критерии эффективности и результативности деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, и их руководителей утвержденными приказом комитета образования администрации Сланцевского муниципального района от 21.12.2021 № 19  | До 100 % |
| Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ | В соответствии с- Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным приказом комитета образования администрации Сланцевского муниципального района от 21.12.2021 № 19; | до 100% |
| Премиальные выплаты к значимым датам (событиям) | В зависимости от оснований  |
| до 100 % |
| Материальная помощь |

18. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ц" [пункта 8](#Par176) настоящего трудового договора.

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

20. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы.

VI. Ответственность руководителя

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

22. 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.

23. 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.

24. 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

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

28. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. Заключительные положения

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

31. 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.

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

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

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