



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» апреля 2023 г.

пос. Яр

№ 82.К

Об объявлении конкурса на замещение  
вакантной должности директора  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Ярской  
средней общеобразовательной школы № 2

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", с целью формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" - директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярской средней общеобразовательной школы № 2:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярской средней общеобразовательной школы № 2 (далее - Конкурс).

2. Утвердить требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярской средней общеобразовательной школы № 2:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- 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;
- отсутствие оснований на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае:

1) непредставления предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярославской средней общеобразовательной школы №2 в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3) представлены не все документы по перечню, указанному в пункте 7 настоящего постановления, либо они оформлены ненадлежащим образом условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

3) имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.

4. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярославской средней общеобразовательной школы № 2 (приложение 1).

5. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярославской средней общеобразовательной школы № 2 в следующем составе:

Несмелова Н.Ю. – заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярославский район Удмуртской Республики" по социальным вопросам, председатель комиссии;

Леонтьева Н.В. – руководитель Аппарата Главы Ярославского района, Ярославского районного Совета депутатов и Администрации Ярославского района, заместитель председателя комиссии;

Наймушина И.В. – начальник сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярославский район Удмуртской Республики", секретарь Комиссии;

Члены комиссии:

Поздеева А.В. – первый заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярославский район Удмуртской Республики";

Борисова Л.Ф. – начальник Управления образования и архивов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярославский район Удмуртской Республики", наделенного правами юридического лица;

Семакина А.К. – начальник правового управления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярославский район Удмуртской Республики";

Васильева И.П. – директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Уканской средней общеобразовательной школы (по согласованию);

Дюкина В.Ф. – директор Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр развития образования муниципального образования «Ярский район» (по согласованию);

Щепин С.А. – председатель Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Ярославский район Удмуртской Республики", (по согласованию).

6. Утвердить проект трудового договора с руководителем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярославской средней общеобразовательной школы № 2 (приложение 2).

7. Гражданин, желающий принять участие в Конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

- 1) собственноручно заполненное заявление;
- 2) паспорт;
- 3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 4) документ об образовании;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;
- 9) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 10) копию экспертного заключения по результатам анализа профессиональной компетентности и профессиональной деятельности участника аттестации.

Вышеуказанные документы представляются вместе с их копиями. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

7. Прием документов для участия в Конкурсе осуществляется с 01 сентября 2023 года по 20 сентября 2023 по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом № 55 (приемная), в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 16 часов 15 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной — суббота, воскресенье.

8. Определить дату, время и место проведения конкурса — 22 сентября 2023 года в 14 часов 00 минут по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом № 55 (актовый зал Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики"). Подведение итогов конкурса — до 16.00 часов 22 сентября 2023 года. Информацию о конкурсе можно получить по телефону 8 (34157) 4 11 08, 4 14 34 контактные лица: Леонтьева Наталья Владимировна, Наймушина Ирина Владимировна.

9. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района Леонтьеву Н.В.

Глава муниципального образования  
"Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики"



А.Ю. Старцев

## Положение

о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярской средней общеобразовательной школы №2.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярской средней общеобразовательной школы №2, условия участия в нем, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии и порядок определения результатов конкурса (далее - Комиссия)

### 1. Общие положения

1.1. Основная задача конкурса - отбор на конкурсной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт работы, способных по своим личностным и деловым качествам замещать должность директора.

1.2. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, принимающих участие в конкурсе (далее - Кандидаты), объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем образовательной организации - Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

### 2. Право на участие в конкурсе

2.1. Каждый гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям имеет право на участие в конкурсе.

2.2. На вакантную должность директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярской средней общеобразовательной школы №2 (далее - директор МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2) вправе поступать граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2.

2.3. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) непредставления предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2 в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3) представлены не все документы по перечню, указанному в пункте 7.1 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не

соответствуют действительности, условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

4) имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.

### 3. Назначение конкурса

3.1. Конкурс объявляется постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" при наличии вакантной (незамещаемой) должности директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

3.2. На основании постановления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" об объявлении конкурса начальник сектора кадровой работы правового управления готовит информационное сообщение, которое подлежит опубликованию в газете "Сельская правда", а также на официальном сайте муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" не позднее, чем за 30 дней до дня его проведения. В информационном сообщении об объявлении конкурса указываются:

- наименование вакантной должности;
- требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
- перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- условия конкурса (порядок проведения конкурса и определение результатов конкурса, в том числе порядок уведомления кандидатов об итогах конкурса);
- состав конкурсной комиссии;
- адрес места приема документов для участия в конкурсе, контактный телефон;
- дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- дата, время и место проведения конкурса.

### 4. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

4.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

Общее число членов конкурсной комиссии составляет 9 человек.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района, заместитель(и) главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", начальник правового управления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", начальник сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", начальник Управления образования и архивов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", наделенный правами юридического лица), а также представители других организаций, приглашаемые Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. Комиссия формируется на срок проведения конкурса и осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

4.4. Полномочия комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;
- осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;
- проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;
- осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;
- определяет результаты конкурса;
- рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) комиссии и принимает по ним мотивированные решения;
- обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

#### 5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

5.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии, определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- объявляет результаты конкурса.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

5.3. Заседания комиссии созываются ее председателем. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от общего числа её членов комиссии.

На заседании комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует две трети от общего числа членов комиссии.

Комиссия по требованию любого ее члена обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию и рассматриваемым комиссией на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.

5.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа её членов комиссии.

При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов ее членов, поданных "за" и "против", голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

5.5. Решения, протоколы конкурсной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пп. 9.2, 9.3 настоящего Положения.

Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.6. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документации комиссии, возлагается на секретаря комиссии.

## 6. Статус членов комиссии

6.1. Членами комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 21 года;
- судьи, прокуроры;
- супруги и близкие родственники (мужья, жены, отцы, матери, дети, братья и сестры) кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов.

6.2. Срок полномочий члена комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий комиссии.

Член комиссии освобождается от обязанностей члена комиссии до истечения срока своих полномочий по решению руководителя органа местного самоуправления, в течение 5 дней в случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти члена комиссии;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

Глава муниципального образования вправе назначить нового члена комиссии одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий члена комиссии.

6.3. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- удостовериться в подлинности представленных кандидатами документов;
- обжаловать действия (бездействие) комиссии в суд.

6.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;



- не разглашать сведений о частной жизни кандидатов, ставших им известными в связи с осуществлением полномочий члена комиссии;
- выполнять поручения председателя комиссии.

## 7. Условия конкурса

7.1. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- копию экспертного заключения по результатам анализа профессиональной компетентности и профессиональной деятельности участника аттестации.

Вышеуказанные документы представляются вместе с их копиями. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня вынесения постановления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" об объявлении конкурса. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

7.3. Член комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает кандидату расписку в принятии документов с описью принятых документов. Копия расписки с регистрационной записью прикладывается к документам кандидата.

7.4. Конкурсная комиссия вправе проводить проверку представленных кандидатами сведений.

7.5. Решением комиссии гражданину может быть отказано в участии в конкурсе. Основаниями отказа в участии в конкурсе являются:

1) непредставления предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2 в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3) представлены не все документы по перечню, указанному в пункте 7.1 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют действительности, условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

4) имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.

В случае отказа в участии в конкурсе комиссия обязана в течение суток с момента принятия решения об отказе в участии в конкурсе выдать гражданину копию решения комиссии с изложением оснований отказа.

7.6. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов.

7.7. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе оказался допущенным один кандидат, конкурс может быть продлен по решению комиссии на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов. Если комиссией не принято решение о продлении конкурса, то конкурс признается несостоявшимся. Глава муниципального образования Ярского района вправе заключить трудовой договор с данным кандидатом при наличии у него обязательной аттестации, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от 11.10.2022 № 1117 (далее – Порядок проведения аттестации), и представленные документы на Конкурс подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Глава муниципального образования Ярского района принимает решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 20 дней и продлении срока приёма заявок.

7.7. Кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

7.8. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

## 8. Порядок проведения конкурса

8.1. Конкурс проводится комиссией очно с приглашением кандидатов и состоит из индивидуального собеседования и представления реферата.

8.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедших соответствующую аттестацию, в соответствии с Порядком проведения аттестации, и подавших документы в соответствии с требованиями настоящего Положения для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности (далее - реферат), на замещение которой претендуют кандидаты.

8.3. На заседании конкурсной комиссии с кандидатами проводится индивидуальное собеседование и заслушивание реферата.

Проведение индивидуального собеседования может начинаться с самопрезентации кандидата (3-5 минут), в которой он кратко информирует: об автобиографических данных; о профессиональном опыте и возможностях применения его на вакантной должности муниципальной службы; о причинах (мотивах) участия в конкурсе; об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время.

В ходе собеседования кандидат в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста) и устно в течение 10 - 15 минут представляет свой реферат по вакантной должности директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2, после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

Члены конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня до начала заседания комиссии должны быть ознакомлены с рефератом каждого кандидата.

8.5. Профессиональные и личные качества кандидатов оцениваются по следующим основным критериям:

- наличие опыта руководящей, организаторской работы;
- наличие документов, подтверждающих участие кандидата в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня и др;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
- знания, умения и навыки по вопросам управленческой деятельности;
- умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, целеустремленность, навыки делового общения;
- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законодательных и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

8.6. Кандидат имеет право не явиться на собеседование, предварительно уведомив комиссию о причинах неявки. В этом случае комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов и его реферата по вакантной должности директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2.

8.7. По результатам проведения конкурсных процедур члены конкурсной комиссии заполняют конкурсный бюллетень по каждой конкурсной процедуре по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки участника конкурса.

8.8. Оценка участника конкурса осуществляется по 5 – балльной шкале, где 1 балл – минимальная оценка, 5 баллов – максимальная.

8.9. Итоговый балл участника конкурса определяется как сумма баллов, выставленных ему членами конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень по результатам конкурсных процедур.

8.10. По результатам сопоставления итоговых баллов участников конкурса на замещение вакантной должности директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2 секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурса в порядке убывания их итоговых баллов.

8.11. По результатам конкурса заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается распоряжение Администрации Ярского района о назначении победителя конкурса на вакантную должность директора МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2.

8.12. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 9. Порядок определения результатов конкурса

9.1. Результаты конкурса подводятся на закрытом заседании комиссии в день проведения конкурсных процедур, предусмотренных пунктом 8.4 настоящего Положения, с последним кандидатом.

9.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату.

По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии.

Протокол об итогах голосования подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.3. По результатам конкурса комиссия оформляет решение комиссии о кандидате, получившем наибольшее число голосов членов комиссии. Данное решение подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.4. Кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются письменно о результатах конкурса в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

9.5. Комиссия вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности руководителя Учреждения.

#### 10. Продление сроков проведения конкурса, объявление нового конкурса

10.1. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе не оказался допущенным ни один кандидат, решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

10.2. В случае если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, Глава муниципального образования в течение 30 дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

Проект Трудовой договор  
с руководителем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ярская средняя общеобразовательная школа № 2

п. Яр

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Старцева Александра Юрьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Руководитель», назначенная на должность директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярская средняя общеобразовательная школа № 2, именуемого в дальнейшем «Учреждение», 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: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Школьная д. 4, работу по которой предоставляет Работодателю.
2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок в силу части 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.
3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года.
5. Местом работы руководителя является Учреждение.
6. Руководителю устанавливается испытательный срок 6 месяцев.

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 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 проекты планов 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;

п(1)) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

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 ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью 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 недельный срок со дня изменения;

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 соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

ш) принимать меры по предупреждению коррупции, которые установлены статьей 13.3 Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ;

щ) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

э) выполнять Кодекс деловой этики и служебного поведения работников Учреждения;

ю) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

я) незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### 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 показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

в(1)) 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 (в случае проведения такой оценки);

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 ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

14. Руководителю в соответствии с графиком отпусков, согласованному с Работодателем, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

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

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

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

17. Размер должностного оклада Руководителю устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности, в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования и архивов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", утвержденного постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от 29.04.2022 № 539, и составляет 14393 рублей исходя из I группы по оплате труда руководителя Учреждения. Ежегодно должностной оклад руководителя Учреждения может изменяться на основании постановления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" об установлении группы по оплате труда директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярская средняя

общеобразовательная школа № 2 с учетом объемных показателей деятельности образовательных организаций для отнесения к группам по оплате труда руководителей. При этом дополнительного уведомления руководителя об изменении существенных условий трудового договора не требуется.

18. Надбавка за работу в сельской местности 25%.

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

Наименование выплат	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
1. Выплата по районному коэффициенту	В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования и архивов, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от 29.04.2022 № 539	15%

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

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

20.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителям организаций, за работу, направленную на развитие организации, применение новых методик обучения.

20.1.1. При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения учитываются следующие показатели эффективности деятельности руководителя:

- 1) качество и общедоступность образования в организации;
- 2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 3) кадровые ресурсы организации;
- 4) социальные критерии;
- 5) эффективность управленческой деятельности;
- 6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в организации;
- 7) рабочая дисциплина.

20.1.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится ежемесячно по результатам оценки итогов работы Учреждения за квартал с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Учреждения, критериев оценки эффективности работы их руководителей, личного вклада руководителя в осуществлении основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Показатели эффективности деятельности руководителя муниципальной общеобразовательной организации

	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, балл	Срок установленя критериев, периодичность начисления баллов	Основания для выплат
1.	Качество и общедоступность образования в образовательной организации	29		
1	Обеспечение доли обучающихся,		1 раз в год -	Лист

	успешно прошедших в основные сроки: - государственную итоговую аттестацию в 11 классе – не менее 100% - 3; - итоговую аттестацию в 9 классе – не менее 100 % - 2	5	июнь	самооценки руководителя Отчет специалиста УОиА
2	Достижение или превышение среднерайонного среднего балла государственной итоговой аттестации обучающихся по основным предметам: - в 11 классах (русский, математика (профиль)) – 3; - в 9 классах (русский, математика) - 2.	5	1 раз в год - июнь	Администрация МО "Муниципальны й округ Ярский район Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
3	Обеспечение доли обучающихся, успешно прошедших промежуточную аттестацию – успеваемость за четверть: 100 % 3 не менее 99 % 2 не менее 98 % 1	3	2 раза в год	
4	Участие обучающихся в конкурсах и соревнованиях в соответствии с реестром мероприятий для выявления одаренных и мотивированных детей: (доля участия от общего количества конкурсов или 90-100% - 3 50-89% 2 Ниже 50% - 1)	3	2 раза в год	
5	Обеспечение доли обучающихся, обеспечивающих высокое качество знаний – качество знаний за 2 четверть, по итогам года: не менее 30 % 0,5 не менее 40 % 1 не менее 50 % 1,5 - 60 % и более 2	2	2 раза в год	
6	Наличие отличников	1	2 раза в год	
7	Призеры всероссийской олимпиады от общего количества учащихся, принимавших участие	3	1 раз в год – июнь	
8	Наличие призовых мест в конкурсах и соревнованиях в соответствии с реестром мероприятий для выявления одаренных и мотивированных детей (доля призовых мест об общего количества конкурсов, в которых приняла участие ОО)	3	2 раза в год	
9	Реализация дополнительных общеразвивающих программ на базе образовательной организации. Реализация программ технической и естественнонаучной направленности.	1,5 0,5	1 раз в год - январь	

10	Осуществление образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам: - реализация 1-2 (разных по нозологиям и уровням) АОП – 1 балл - реализация 3 и более (разных по нозологиям и уровням) АОП – 2 балла	2	2 раза в год	
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение санитарно-гигиенических требований	8		
1	Реализация плановых мероприятий по обеспечению условий охраны труда, по приведению условий в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, проведение специальной оценки условий труда	5	2 раза в год	Лист самооценки руководителя Отчет специалиста УОиА Администрация МО
2	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися и сотрудниками во время образовательного процесса	3	2 раза в год	"Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
3.	Кадровые ресурсы образовательной организации	12		
1	Развитие педагогического творчества (участие не менее 5% педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) 0-не участвовали 2- муниципальном 3-региональном, федеральном, международном 4-печатные работы	4	2 раза в год	Лист самооценки руководителя Отчет специалиста УОиА Администрация МО "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
2	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав: 0 – не укомплектованность специалистами, 3 – укомплектованность (менее 50% высшей и 1 квалификационной категорией) 4 - укомплектованность (50% и более высшей и 1 квалификационной категорией)	4	2 раза в год	Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
3	Наличие квалификационной категории у руководителя	4	2 раза в год	

	- первая квалификационная категория – 2 балла - высшая квалификационная категория – 4 балла			
4.	Социальные критерии	12		
1.	Количество уроков пропущенных без уважительной причины (в расчете на 1 ученика): отсутствие до 1 урока 2 свыше 1 урока и длительно не посещающих 1 0	2	2 раза в год	Лист самооценки руководителя Отчет специалиста УОиА Администрация МО "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
2	Отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися, за отчетный период 0 правонарушений – 2 1-2 правонарушения – 1 3 и более - 0	2	2 раза в год	
3	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних Снижение количества учащихся, состоящих на учете в КДН и ПДН Отсутствие или снижение – 2 Отсутствие снижения или увеличения – 1 Увеличение - 0	2	2 раза в год	
4	Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время (по итогам смотр-конкурса организации летнего отдыха) Занятость детей группы «риска» в каникулярное время (ВУ, ПДН, КДН, СОП) 100% - 2 75-99% - 1 Менее 75 % - 0	2	2 раза в год	
5	Доля вовлеченности обучающихся в детских и молодежных общественных организаций, военно-патриотических объединений: - более 30 % обучающихся 2; - до 30 % обучающихся 1	2	2 раза в год	
6	Занятость не менее 75 % детей группы «риска» во внеурочное время (посещение секций, кружков и т.п.).	2	2 раза в год	
5.	Эффективность управленческой деятельности	27		
1	Краткосрочное участие образовательной организации в национальном проекте «Образование» в проектах «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Поддержка семей имеющих детей»,	5	2 раза в год	Лист самооценки руководителя Отчет специалиста

	«Цифровая образовательная среда», «Учитель будущего», «Социальная активности» (до 6 месяцев): 0 – не участвует 5–участие			УОиА Администрация МО "Муниципальны й округ Ярский район Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
2	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников образовательной организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействия руководителя (за исключением фактов, решение которых не входит в компетенцию ОО)	2	2 раза в год	
3	Информирование общественности о деятельности ОО: - обновление информации о деятельности ОО на сайте организации не реже 2 раза в месяц, в том числе новостей 2 раза в неделю - информирование общественности в СМИ, социальных сетях	1	2 раза в год	
		1		
4	Привлечение внебюджетных средств на развитие ОО, в том числе через предоставление платных дополнительных образовательных услуг	4	2 раза в год	
5	Результативная деятельность по снижению неэффективных расходов	2	2 раза в год	
6	Отсутствие замечаний и нарушений при организации финансовой деятельности	2	2 раза в год	
7	Отсутствие фактов нарушений законодательства	1	2 раза в год	
8	Выполнение муниципального задания	1	1 раз в год - январь	
9	Создание безбарьерной среды (проведение мероприятий по созданию условий)	2	1 раз в год - январь	
10	Участие в грантовых конкурсах: - участие в грантах (0,5 балла), - наличие гранта (1,5 балла)	2	2 раза в год	
11	Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности. Выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	1	1 раз в 3 года	
		1	1 раз в 3 года	
12	Осуществление образовательной деятельности по дошкольному образованию	1	1 раз в год – январь	
13.	Работа руководителей в составе комиссий муниципального уровня	1	1 раз в год – январь	
6.	Сохранение здоровья обучающихся в	4		

	образовательной организации			
1	Охват горячим питанием	1	2 раза в год	Лист самооценки руководителя Отчет специалиста УОиА Администрация МО "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
2	Реализация программ по созданию условий для укрепления здоровья обучающихся	1	1 раз в год – январь	
3	Участие в Спартакиаде школьников.	1	2 раза в год	
4	Удовлетворенность родителей работой образовательной организации 80-90% и выше -1 70-79% - 0,5 Ниже 70% - 0	1	1 раз в год - июль	
7	Рабочая дисциплина	8		
1	Своевременная сдача отчетов 0 - 4 и более замечаний 1-до 3 замечаний 2- замечаний нет	2	2 раза в год	Лист самооценки руководителя Отчет специалиста УОиА Администрация МО "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", методиста МКУ «ИМЦ Ярского района»
2	Посещение совещаний (совещаний, заседаний методических объединений и пр.) 0 - 4 и более пропусков без уважительной причины 1 - до 3 пропусков без уважительной причины 2 - отсутствие пропусков без уважительной причины	2	2 раза в год	
3	Своевременное заполнение электронных журналов	2	2 раза в год	
4	Качество ведения документации 0 - 4 и более замечаний 1 - до 3 замечаний 2 - замечаний нет	2	2 раза в год	
ИТОГО:		100		

20.1.3. Размер стимулирующей выплаты определяется как стоимость 1 балла умноженная на количество баллов, определенных согласно показателям эффективности деятельности руководителей. Стоимость 1 балла равна 1% .

20.2. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу руководителю учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- премиальные выплаты за квартал, за полугодие, за год;
- в связи с юбилейными датами 50, 55, 60-летием со дня рождения;
- за качественную подготовку образовательных учреждений к новому учебному году;
- за организацию и проведение семинаров, слетов, учеб и других мероприятий различного уровня.

20.2.1. Руководителю учреждения могут устанавливаться премиальные выплаты, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также за счет средств Учреждения, полученных от приносящей доход деятельности,

в размерах, не превышающих должностной оклад.

При установлении премиальных выплат учитываются результаты деятельности Учреждения и критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, такие как:

- успешное и добросовестное выполнение руководителем своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

20.3. Оценку достигнутого результата выполнения показателей и определение размера ежемесячной надбавки за интенсивность, и высокие результаты работы и премиальной выплаты руководителю Учреждения по итогам работы за отчетный период осуществляет комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Ярский район» и премированию их руководителей, утвержденная постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от 14 июня 2022 года № 693.1 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций и иных учреждений, не являющихся образовательными организациями, подведомственных Управлению образования и архивов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

20.4. Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования и архивов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", утвержденного постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от 29.04.2022 № 539.

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

22. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

#### VI. Ответственность руководителя

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

24. 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.

25. Учредитель Учреждения 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.

26. 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

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

IX. Заключительные положения

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

32. 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.

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

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

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

36. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Администрация муниципального образования  
"Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики"

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

427500, УР, Ярский район,  
поселок Яр, улица Советская, 55  
ИНН 1837020942, КПП 183701001

Паспорт: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
А.Ю. Старцев

\_\_\_\_\_  
( )

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя)



Приложение 2  
к Положению  
о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
директора Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Ярская  
средняя общеобразовательная школа № 2

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_

(полное наименование вакантной должности,

\_\_\_\_\_

на замещение которой проводится конкурс)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса	Оценка результатов прохождения конкурсных процедур (в баллах: от 0 до 5)		Ответы на вопросы (от 0 до 2 баллов)	Общее количество баллов по итогам прохождения конкурсных процедур
		Индивидуальное собеседование	Представление реферата		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_

(подпись)