



АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » февраля 2022 года
г. Сургут

№ 629

О проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района

Руководствуясь Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», на основании постановления администрации Сургутского района от 06.02.2019 № 492-нпа «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Сургутского района»:

1. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района провести конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений Сургутского района, в установленные сроки согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить проведение конкурса по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

Порядок проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров
для замещения должностей руководителей муниципальных организаций
Сургутского района

1. Провести конкурсный отбор кандидатов в следующие сроки:

- первый этап – конкурс документов кандидатов, представленных для рассмотрения комиссии состоится 21 марта 2022 года в 10:00;
- второй этап – конкурсное испытание в формате тестирования состоится 21 марта 2022 года в 12:00.

Конкурсный отбор кандидатов проводится по адресу: г. Сургут, ул. Бажова, дом 16, кабинет 104.

2. Требования к уровню образования, специальности, стажу работы для руководителя образовательной организации:

- высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.1. Основные задачи, функционал должности для руководителя образовательной организации:

- руководит образовательной организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательной организации;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах;
- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательной организации;

- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательной организации;
- совместно с советом образовательной организации и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательной программы образовательной организации, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательной организации;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников образовательной организации, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией;
- принимает локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учётом мнения представительного органа работников;

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

- представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций;

- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчёта о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчёта о деятельности образовательной организации в целом;

- соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к уровню образования, специальности, стажу работы для руководителя муниципального автономного учреждения «Районный молодёжный центр»:

- высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную переподготовку в области государственного и муниципального управления, стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли.

3.1. Основные задачи, функционал должности для руководителя муниципального автономного учреждения «Районный молодёжный центр»:

- организует работу автономного учреждения и несёт персональную ответственность за деятельность учреждения;

- действует без доверенности от имени автономного учреждения, представляет его интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, в государственных органах, органах местного самоуправления иных муниципальных образований;

- заключает в установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Сургутского района и настоящим Уставом соглашения, а также заключает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд автономного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- выдаёт доверенности, совершает иные юридические действия;

- утверждает должностные инструкции работников автономного учреждения, заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры с работниками;

- утверждает штатное расписание автономного учреждения;
 - осуществляет функции работодателя в отношении работников автономного учреждения;
 - утверждает план финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность автономного учреждения;
 - представляет годовую бухгалтерскую отчётность наблюдательному совету для утверждения;
 - на основании решения учредителя создаёт и ликвидирует филиалы автономного учреждения, открывает и закрывает его представительства, утверждает положения о них;
 - назначает на должность руководителей представительств и филиалов автономного учреждения;
 - делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
 - в пределах своей компетенции издаёт приказы, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников автономного учреждения, контролирует их исполнение;
 - обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
 - утверждает документы, регулирующие внутреннюю деятельность автономного учреждения, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции учредителя;
 - утверждает тарифы на услуги, в установленном законодательством порядке;
 - предоставляет информацию в соответствии с требованиями, установленными статьёй 2 Федерального Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.
- Организует работу учреждения по:
- организации и осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью;
 - участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Сургутского района;
 - участию в оказании поддержки добровольчеству (волонтерству) – по организации и осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью;
 - участию в оказании поддержки добровольчеству (волонтерству);
 - осуществлению в пределах автономного учреждения мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, проведению оплачиваемых общественных работ;

- организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

- координации реализации мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- своевременному представлению документов в государственное учреждение «Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Сургуте» в установленном порядке;

- принятию локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права. Знакомит работников под подпись с принимаемыми локальными актами;

- организации деятельности по вопросам материально-технического обеспечения и эффективности использования материально-технических ресурсов учреждения;

- соблюдению этических норм поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующих общественному положению;

- осуществлению обеспечения соблюдения подчинёнными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законодательством;

- исполнению иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения и трудовым договором.

4. Адрес местонахождения комиссии по формированию кадрового резерва в отношении руководителей муниципальных организаций функции и полномочия учредителя которых осуществляет департамент образования и молодежной политики администрации Сургутского района (далее – комиссия): г. Сургут, ул. Бажова, дом 16, каб. 341. Приём документов осуществляет секретарь комиссии Билецкая Анна Александровна, тел.: 8 (3462) 52-60-53 (1168), в рабочие дни: понедельник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Приём документов прекращается за 5 календарных дней до проведения первого этапа конкурса.

5. Перечень документов, предоставляемых кандидатом в комиссию:

- заявление об участии в конкурсе согласно приложению 1 к порядку, утверждённому постановлением администрации Сургутского района от 06.02.2019 № 492-нпа «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Сургутского района»;

- заполненный и подписанный личный листок по учёту кадров с цветной фотографией формата 3x4 согласно приложению 2 к порядку, утверждённому

постановлением администрации Сургутского района от 06.02.2019 № 492-нпа «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Сургутского района»;

- копия паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично);

- копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии), повышении квалификации, стажировке, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ медицинского учреждения (справка) о том, что гражданин не состоит на учёте в психоневрологическом, наркологическом диспансере;

- справка из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (для целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях, осуществляющих педагогическую деятельность);

- согласие на обработку персональных данных.

Претендент по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются в виде копий (с представлением оригиналов для сверки).

Перечень должностей руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных департаменту образования и молодёжной политики
администрации Сургутского района

1. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»;
2. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»;
3. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа»;
4. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульт-Ягунская средняя общеобразовательная школа»;
5. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ляминская средняя общеобразовательная школа»;
6. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»;
7. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 4»;
8. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»;
9. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»;
10. Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»;
11. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русскинская средняя общеобразовательная школа»;
12. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Северное сияние»;
13. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Радуга»;
14. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Белоснежка»;
15. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Рябинка» (п.г.т. Барсово);
16. Директор муниципального автономного учреждения «Районный молодёжный центр».