**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности** директора **муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Наро-Осановской детской школы искусств Одинцовского муниципального района Московской области**

Название организации: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Наро-Осановская детская школа искусств

Наименование вакансии: директор

Дата начала приема документов: **07.09.2015 (г. Одинцово, ул. Молодежная, 36 а, с 9.00-18.00)**

Дата окончания приема документов: **09.10.2015**

Ответственный: Захарова Л.Ф., консультант Комитета по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

Сайт Комитета: положение о конкурсе <http://kdmks.ru/>

Контактный e-mail: [sov26@mail.ru](mailto:sov26@mail.ru)

Телефон: 8 495 593 25 95

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 30 000 рублей.

Должностные обязанности:

Директор учреждения обязан:

1.Осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, уставом Учреждения.

2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения.

3. Обеспечивать реализацию федеральных государственных требований.

4. Формировать контингенты обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.

6. Планировать деятельность Учреждения, в том числе при формировании основных показателей муниципального задания, а также в части средств, поступающих от приносящей доход деятельности, обеспечивать развитие материально-технической базы Учреждения.

7.Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения.

8. Обеспечивать выполнение муниципального задания качественно и в полном объёме.

9. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договорных обязательств Учреждения, не допускать просроченной кредиторской задолженности.

10.Обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, региональный и местный бюджеты, во внебюджетные фонды.

11.Обеспечивать полное поступление внебюджетных средств на лицевой счет Учреждения.

12.Обеспечить выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения.

13.Контролировать целевое и эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, расходование бюджетных и внебюджетных денежных средств.

14.Содержать в надлежащем состоянии закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления имущество, своевременно производить капитальный и текущие ремонты имущества в пределах выделенных средств из бюджета района, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

15.Обеспечивать развитие приносящей доход деятельности, расширение ассортимента оказываемых платных образовательных услуг на основе изучения спроса населения и возможностей Учреждения, устанавливать цены (тарифы) на платные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Учредителя.

16.Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении.

17. Совместно с Советом Учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения.

18.Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

19.В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

20.В пределах, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области средств, формировать фонд оплаты труда работников Учреждения с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

21.Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения.

22.Обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

23.Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

24.Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

25.Организовать и координировать реализацию 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.

26.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

27.Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

28.Содействовать деятельности педагогических и методических объединений, общественных организаций.

29.Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

30. Ежегодно проводить анализ образовательно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Представлять Учредителю ежегодный отчет о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичный отчет о деятельности Учреждения в целом.

31.Обеспечивать условия для проведения проверок и ревизий Учреждения в установленном порядке.

32.Своевременно информировать Учредителя (уполномоченный им орган) о начале проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности по результатам проверки.

33.Своевременно обращаться к председателю Наблюдательного совета с предложением о совершении крупной сделки с обоснованием мотивации такой сделки.

34.Нести ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки, совершенной без предварительного одобрения Наблюдательным советом Учреждения, независимо от того, была ли признана такая сделка недействительной.

35.Обеспечить формирование портфолио Учреждения, в том числе наличие Устава, регистрационных документов юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформленных в установленном порядке документов о регистрации имущества, в том числе земельных участков Учреждения, локальных актов, касающихся управления Учреждением, порядка осуществления приносящей доход деятельности, порядка оплаты труда работников Учреждения и других, имеющих существенное значение для деятельности Учреждения.

36.Хранить государственную и служебную тайну, не разглашать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

37.Нести ответственность за результаты деятельности Учреждения, в том числе за выполнение муниципального задания; неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

38.Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

39.Незамедлительно сообщать Работодателю либо определенному им должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников Учреждения, сохранности имущества Учреждения, несчастных случаях с обучающимися и работниками Учреждения.

40.Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

41.В случае изменения персональных данных предоставлять соответствующую информацию и документы Работодателю в течение пяти рабочих дней со дня возникновения изменений.

42.При расторжении трудового договора осуществлять в установленной форме и в сроки прием - передачу имущества и документации Учреждения определенному Работодателем должностному лицу.

43.Выполнять иные поручения Работодателя.

44. Директор Учреждения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- [Конвенцию](garantF1://2440422.0) о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

-современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

-способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; - правила по охране труда и пожарной безопасности.

Рабочее время: 5 дневная рабочая неделя, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

Расположение рабочего места: Московская область, Одинцовский район, д. Чупряково, д. 6

Тип договора: Срочный трудовой договор

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

Кандидат на должность руководителя муниципального учреждения предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- анкету (Приложение 1);

- заявление (Приложение 2), личный листок по учету кадров, фотографию 3×4 см;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

- предложения по программе деятельности учреждения;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- программу развития муниципального учреждения;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, оригиналы документов об образовании предъявляются лично в конкурсную комиссию. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

В дополнение к перечисленным документам гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации региональных, муниципальных проектов, программа социально-экономического развития территорий, побед ив профессиональных конкурсах регионального и всероссийского уровня, участие в социальной деятельности т.д.).

Программа развития муниципального учреждения (далее – Программа) кандидата должна содержать следующие разделы:

-цель и задачи Программы (образ будущего состояния муниципального учреждения);

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

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

- приложения к Программе (при необходимости).

Кандидат на должность руководителя муниципального учреждения вправе представить иные документы, не предусмотренные в пункте 8 настоящего Положения, подтверждающие его деловые и профессиональные качества, в том числе имеющиеся рекомендации.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности директора, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

Конкурс проводится по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 36а.

Конкурс проводится в очной форме в виде конкурса-испытания, собеседования, выявляющего уровень профессиональной компетентности.

Критерии отбора конкурсных программ:

- соответствие приоритетным направлениям развития профильной отрасли;

- обоснованность в программе развития перспективности и эффективности внедряемых инновационных технологий и других изменений инновационного характера;

-качественные изменения в сфере управления муниципальным учреждением в результате реализации программы развития;

- концепция программы развития должна включать описание связи проекта со стратегией развития муниципального учреждения и мероприятий проекта, осуществляемых в целях совершенствования управления муниципальным учреждением и связанных с внедрением современных технологий, освоением новых видов услуг, повышением эффективности деятельности. В концепции следует отразить целевые индикаторы программы развития муниципального учреждения и роль конкурсанта в его реализации, а также связь проекта с программами социально-экономического развития, в которых участвует муниципальное учреждение;

- наличие в программе развития четко обозначенных целей и детально проработанных планов их достижения;

- позиция решения вопросов самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, расширение числа источников и объема средств внебюджетного финансирования;

- развитие кадрового потенциала муниципального учреждения.

Приложение 1

Форма анкеты

участника конкурса на замещение вакантной  должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Комитету по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(дата рождения)  
  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место работы, занимаемая должность, с какого времени на занимаемой должности)  
  
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наличие квалификационной категории по должности)  
  
5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об образовании  с указанием наименования вуза, года окончания вуза,   специальности)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(сведения о пройденных курсах повышения квалификации или переподготовке)  
  
7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие поощрений (правительственные и иные награды, премии, почетные звания, лауреатство)  
  
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(стаж работы на руководящих должностях в муниципальных учреждениях, либо должностях в профильных муниципальных учреждениях)  
  
9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(перечислить в реализации каких проектов и программ принимали участие)  
  
10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие научных публикаций, брошюр, проблемных статей)  
  
11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(иные сведения)  
  
   
Дата, подпись

Приложение 2

Председателю Комитета по делам молодежи,

культуре и спорту Администрации Одинцовского

муниципального района Московской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной   должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Комитету по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района

Прошу допустить меня к конкурсу на замещение вакантной   должности руководителя муниципального учреждения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подведомственного Комитету по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района.

С процедурой проведения конкурса ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы (количество страниц и количество экземпляров).

Дата,

подпись.

Приложение 3

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации)

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие Комитету по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, находящемуся по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул.. Молодежная, д. 36а, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, информация о прежнем месте работы, награды и поощрения, стаж и периоды работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, прохождение медицинского осмотра и наличии противопоказаний к работе и т.п.) как на бумажных носителях, так и в автоматизированных системах, и передачу третьим лицам (налоговые органы, правоохранительные органы, органы государственной и муниципальной власти) в целях обеспечения личной безопасности, а также поступления на должность руководителя муниципального учреждения и включения в кадровый резерв для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период прохождения конкурсных процедур на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя муниципального учреждения, на срок нахождения в кадровом резерве), а также на срок хранения документов, представленных для участия в конкурсе (3 года). Настоящее согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

Предупрежден(а), что отказ предоставить свои персональные данные для обработки может повлечь: отказ в предоставлении допуска к участию в конкурсе, отказ во включении в кадровый резерв, отказ в назначении на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного Комитету по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)