

## Информационное сообщение

Местная администрация городского округа Нальчик объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя **муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики.**

Юридический адрес и местонахождение: 360006, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Залиханова, 4.

1. **Учредитель:** Учредителем и собственником Казенного учреждения является Местная администрация городского округа Нальчик. Функции и полномочия учредителя Казенного учреждения осуществляет муниципальное казенное учреждение «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик».

Образовательное учреждение функционирует в одну смену.

Образовательное учреждение реализует образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. К участию в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа Нальчик допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа Нальчик, утвержденного решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 28 февраля 2014 года №194.

3. Заявки на участие в конкурсе принимаются с 10.02.2017 г. по 01.03.2017 г., с 9.00 часов до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, по адресу: г.Нальчик, ул. Кешокова, 70, 4 этаж, каб. №48, телефон: 42-33-55.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

заявление установленной формы, фотографию 3 x 4 см;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к Положению об организации и проведении конкурса на

замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа Нальчик, утвержденному решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 28 февраля 2014 года №194;

медицинскую справку установленной законодательством формы;  
заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;

мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

согласие на обработку персональных данных;

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

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

Указанные сведения о доходах представляются в соответствии с Положением о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальной учреждений, а также муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и депутатами Совета местного самоуправления городского округа Нальчик сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 27.03.2015 г. №297.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5. Конкурс на замещение вакантной должности состоится 20.03.2017 года в 10.00 ч. по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 70, 3 этаж, малый зал.

6. Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями при личном обращении по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 70, 4 этаж, каб. №48, телефон: 42-33-55.

7. Участники конкурса и его победители об итогах конкурса информируются в письменной форме.

8. С победителем конкурса заключается срочный трудовой договор следующего содержания:

Трудовой договор № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Муниципальное казенное учреждение «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик», именуемый в дальнейшем работодателем, в лице руководителя \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)  
действующего на основании Положения, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
именуем\_\_ в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, полное наименование муниципального учреждения)  
по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа Нальчик (протокол заседания конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, работу, по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается сроком на 3 года и является договором по основной работе.

1.3. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_.

(указать конкретную дату)

1.4. Местом работы руководителя является учреждение.

### 2. Права и обязанности руководителя

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

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством КБР, 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.

2.3. 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.

2.4. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства КБР, 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 (при наличии), 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;

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 течении двух рабочих дней с даты 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 установленным учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в КБР, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. 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;

е) расторгнуть трудовой договор на основании пункта 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. 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 целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

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.

### **4. Рабочее время и время отдыха руководителя**

4.1. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы (нужное подчеркнуть):

- понедельник-суббота – 9.00;
- понедельник-пятница – 9.00.

Время окончания работы (нужное подчеркнуть):

- понедельник-пятница – 17.00;
- понедельник-пятница – 18.00;
- суббота – 14.00.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (нужное подчеркнуть):

- с 12.00 до 13.00;
- с 13.00 до 14.00.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью (нужное подчеркнуть):

- 56 календарных дней;
- 42 календарных дня.

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

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим дополнительным соглашением.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

5.3. Выплаты стимулирующего характера определяются в соответствии с Положением о переходе на эффективный контракт в муниципальных образовательных учреждениях г.о. Нальчик, утвержденным Советом местного самоуправления г.о. Нальчик с учетом целевых показателей эффективности его деятельности каждый квартал. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании заключения комиссии и издания соответствующего приказа Департамента образования Местной администрации г.о. Нальчик.

5.4. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ц" пункта 2.4 настоящего трудового договора.

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

5.6. Заработная плата \_\_\_\_\_.  
(выплачивается руководителю по месту работы,  
перечисляется на указанный работодателем счет  
в банке - указать нужное)

## **6. Ответственность руководителя**

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

6.2. 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.

6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.4. 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.

## **7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю**

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

## **8. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) ему выплачивается компенсация в размере не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том числе за невыполнение пп. «х», «ч» п.2.4 настоящего трудового договора.

### 9. Заключительные положения

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

9.2. 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.

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

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

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

### 10. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик»  
ИНН 0711034631 КПП 072101001  
БИК 048327001 р/с 40204810300000000180  
Адрес: КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17  
Телефон: (88662) 42-69-56

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Руководитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Страховое свидетельство: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Второй экземпляр дополнительного соглашения получил (а).

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.