## Информационное сообщение

## о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения

## «Средняя общеобразовательная школа № 103»

## Ленинского района г. Саратова

1. Администрация муниципального образования «Город Саратов» объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 103» Ленинского района г. Саратова.
2. Основные характеристики муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 103» Ленинского района г. Саратова:

 а) проектная мощность здания - 800 человек;

 б) фактическое число обучающихся – 917 человек, обучаются в 2 смены (начало занятий в 8:00 часов);

         в) штатная численность работников – 101,78 единиц;

         г) реализуемые программы:

- общеобразовательная программа начального общего образования (1-4) 16 классов;

- общеобразовательная программа основного общего образования (5-9) 16 классов;

- общеобразовательная программа среднего общего образования (10-11) 2 класса.

Место нахождения: г. Саратов, ул. Производственная, д. 5, тел. 67-06-90.

**3.** К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: наличие высшего профессионального образования 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.

 4. Прием документов и заявлений кандидатов осуществляется по адресу: 410004, Саратов, ул. 2-я Садовая, д.13/19, кабинет № 12.

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов.

 Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе с 09.00 часов 10 февраля 2020 года, окончание - в 18.00 часов 14 февраля 2020 года.

**Контактное лицо: Грунова Наталия Валериевна, секретарь комиссии**, тел. 29-65-16.

5. Адрес, по которому кандидат может ознакомиться с иными сведениями: 410004, Саратов, ул. 2-я Садовая, д.13/19, кабинет № 12 либо по тел. 29-65-16.

**Контактное лицо: Грунова Наталия Валериевна, секретарь комиссии**, тел. 29-65-16 с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов.

**6.** Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной приложением № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11 июля 2016 года № 1936 «О порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Саратов» (далее - постановление от 11 июля 2016 года № 1936);

б) анкету (личный листок по учету кадров) с фотографией (3x4);

в) копию паспорта (подлинник представляется лично на заседании конкурсной комиссии);

г) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

д) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании; о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (с предъявлением оригиналов);

е) программу развития образовательного учреждения, заверенную собственноручно (далее – Программа). Программа оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на дату подачи документов для участия в конкурсе;

з) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих замещению должности руководителя образовательной организации (копия медицинской книжки);

и) заверенную в установленном порядке копию аттестационного листа, содержащего положительное решение аттестационной комиссии («соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель», «соответствует занимаемой должности «руководитель»);

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

7. Конкурс проводится в очной форме, состоит из собеседования и оценки представленной Программы конкурсной комиссией по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия). Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по критериям, установленным Приложением № 1 к постановлению от 11 июля 2016 года № 1936.

О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе организатор конкурса уведомляет кандидата в письменной форме в пятидневный срок со дня окончания приема документов.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

 8. Результаты конкурса в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса сообщаются участникам конкурса в письменной форме, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

9. Основные условия трудового договора с победителем конкурса.

- Трудовой договор заключается на определенный срок.

- Трудовой договор является договором по основной работе.

- Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

б) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

в) ненормированный рабочий день;

г) количество выходных дней в неделю — 2;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

е) оклад 72 406,74 руб.

**10.** Конкурс состоится 21 февраля 2020 года по адресу: город Саратов, ул. 2-я Садовая, д. 13/19.

Подведение **итогов конкурса состоится** 25 февраля 2020 года.