

27.06.16 06:42

1. Администрация Притобольного района объявляет конкурс на замещение вакантной должности заведующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Глядянский детский сад «Малышок»..

2. Основные характеристики и местонахождение образовательного учреждения:

Глядянский детский сад «Малышок» - Курганская обл., Притобольный р-н, с. Глядянское, ул. Гагарина, д.118

3. К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: Заведующий должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям педагогики «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих областях не менее 5 лет.

Заведующий должен обладать:

Профессиональной компетентностью – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и

типичных профессиональных задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативной компетентностью – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационной компетентностью – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовой компетентностью – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

Заведующий должен знать:

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности

(профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законом и иными нормативно правовыми актами, уставом образовательного учреждения
- Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения
- Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения; принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного

учреждения в различных программах и проектах; обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

- Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в образовательном учреждении.

- Совместно с управляющим советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения 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 части.

- Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

- Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

- Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного

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.

- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

- Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

- Организует, координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

- Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

- Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения управляющего совета.

- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

4. Прием документов осуществляется по адресу: Курганская обл, Притобольный р-н, с. Глядянское, ул. Красноармейская, д.19 каб.38.

Контактное лицо: руководитель Отдела образования Администрации Притобольного района Севостьянова Н.В. тел. 9-15-79

5. Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе в 12 часов 00 минут « 31 » августа 2016 года, окончание 12 часов 00 минут « 30 » сентября 2016 года.

5. Адрес, по которому Кандидат может ознакомиться с иными сведениями конкурса: Курганская обл, Притобольный р-н, с. Глядянское, ул. Красноармейская д. 19.

7. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе по форме, утвержденной организатором конкурса;

- личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения
- мотивированное 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
- медицинскую справку установленной законодательством формы
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

8. Основные условия трудового договора:

1. Конкурс состоится « 30 » сентября 2016 года в 14 часов 00 минут в помещении по адресу: Курганская обл, Притобольный р-н, с. Глядянская, ул. Красноармейская д.19 каб. 38
2. Форма проведения конкурса – собеседование.
3. Порядок определения победителя конкурса утвержден Постановлением Администрации Притобольного района от 18 декабря 2012 года № 582 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения».
4. Итоги конкурса будут подведены « 30 » сентября 2016 года, о чем участники конкурса будут письменно уведомлены в течение трех рабочих дней.

Представление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.