

Управление образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края сообщает о продлении конкурса на замещение вакантных должностей:

- заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 23 "Березка" с. Красное Николаевского муниципального района Хабаровского края;

- заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 42 "Буратино" с. Иннокентьевка Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Требования к кандидатам:

а) высшее образование – специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление" или высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" или высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" или высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление";

б) опыт не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях;

в) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

г) не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;

д) прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию на соответствие должности;

е) прошедшее обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с [Приказом](#) Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н.

ж) претендент на замещение вакантной должности должен знать:

- [Конвенцию](#) Организации Объединенных Наций о правах ребенка;

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования

охраны труда в части, регулирующей деятельность дошкольной образовательной организации (ДОО);

- законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования;

- нормативные документы и стандарты в области охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников ДОО;

- нормативные требования к информационной открытости образовательной организации;

- нормативные документы, регулирующие сетевое взаимодействие ДОО;

- нормативные документы по взаимодействию ДОО с надзорными органами;

- нормы и правила комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО;

- стратегические и программные документы федерального, регионального и местного уровня в области дошкольного образования и социально-экономического развития;

- направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;

- принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями;

- основы стратегического планирования образовательных систем;

- основы управления проектами в образовании;

- требования к информационной образовательной среде ДОО;

- теорию, практику и методы управления развитием ДОО (в том числе на основе зарубежных исследований, опыта и разработок), обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации;

- организационно-правовые аспекты оказания первой помощи больным и пострадавшим;

- основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста;

- основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп;

- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ;

- образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в дошкольном образовании;

- примерные образовательные программы дошкольного образования;

- примерные адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;

- подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО);

- принципы соблюдения здорового образа жизни;

- профессиональные стандарты, характеризующие квалификацию, необходимую для осуществления педагогической и иной профессиональной деятельно-

сти (с учетом реализуемых организационно-образовательных программ), нормативные правовые основы и методика их применения в управлении персоналом ДОО;

- основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда;
- основы психологии личности и групп;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- нормы/правила делового этикета и служебного поведения;
- теорию и практику финансирования дошкольного образования;
- принципы бюджетирования и контроля расходов в ДОО;
- основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического планирования в ДОО;

- основы контрактной системы закупок в ДОО;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ДОО;

- основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества;

- основы цифровизации образовательной организации;

- технологии и регламенты взаимодействия работников ДОО с родителями (законными представителями) обучающихся;

- технологии и регламенты взаимодействия ДОО с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами ДОО и иными организациями;

- механизмы организации сетевого взаимодействия ДОО;

- правила проведения проверок и документальных ревизий образовательных организаций государственными контрольно-надзорными органами;

- принципы, методы и технологии коммуникации, ведения переговоров, методы отстаивания интересов ДОО при взаимодействии с субъектами внешнего окружения;

- деловой этикет и нормы делового общения, принципы кросс-культурного менеджмента;

- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО;

- строительные нормы и правила (СНиП), относящиеся к ДОО;

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОО;

- процедуры производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО;

- основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в ДОО;

- способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим.

3) претендент на замещение вакантной должности должен уметь:

- управлять образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные

органы управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений;

- планировать результаты реализации образовательных программ ДОО;
- обеспечивать преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного и начального общего образования при программировании содержания образовательной деятельности;
- определять перечень образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях детей, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО;
- организовывать разработку/корректировку образовательных программ дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ОВЗ, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;
- обеспечивать вариативность образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ и организационных форм дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья воспитанников;
- определять предельную наполняемость и режимы работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;
- управлять деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;
- организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование детей с ОВЗ и обучающихся, испытывающих затруднения в освоении основной образовательной программы дошкольного образования;
- формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;
- анализировать деятельность и результаты реализации образовательных программ;
- выполнять коррекцию организации образовательной деятельности;
- организовывать при реализации образовательных программ обеспечение условий социализации и индивидуализации развития обучающихся для их воспитания в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в обществе правилами поведения;
- реализовывать требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде, в том числе в сетевой форме;
- организовывать систему деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в рамках реализации образовательных программ ДОО;

- осуществлять организационно-методическое сопровождение деятельности по реализации образовательных программ;
- организовывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения детей;
- организовывать мероприятия в рамках реализации внутренней системы оценки качества образования;
- применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие разработку и реализацию образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ;
- обеспечивать требования к реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- обеспечивать соблюдение требований к психолого-педагогическим, кадровым, финансовым и материально-техническим условиям в соответствии с ФГОС ДО при организации образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе в сетевой форме;
- руководить деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;
- организовывать работу по учету национально-культурных, климатических и других условий, в которых осуществляется образовательная деятельность;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО в процессе образовательной деятельности;
- обеспечивать защиту прав обучающихся и других участников образовательных отношений;
- контролировать реализацию образовательной деятельности в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО;
- обеспечивать реализацию образовательных программ и деятельность организации в период введения чрезвычайного положения, режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- планировать комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОО;
- организовывать группы присмотра и ухода за детьми в соответствии с учредительными документами ДОО;
- обеспечивать специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития;
- организовывать и контролировать систему питания в ДОО;
- организовывать систему медицинского сопровождения обучающихся;
- организовывать систему охраны и сохранения здоровья обучающихся;
- управлять формированием и развитием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся;
- руководить формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО;
- управлять формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся;

- применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность ДОО, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты;
- осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности ДОО и принимать управленческие решения по коррекции деятельности ДОО;
- организовывать систему приема, перевода обучающихся в ДОО и их отчисления;
- обеспечивать исполнение локальных нормативных актов ДОО по организации и осуществлению образовательной деятельности;
- планировать, координировать и контролировать деятельность структурных подразделений и работников ДОО;
- формировать организационную структуру, штатное расписание, планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, прием на работу, допуск к работе, определять должностные обязанности;
- формировать систему мотивации и условия для профессионального развития педагогических и иных работников ДОО, включая дополнительное профессиональное образование;
- организовывать аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- формировать фонд оплаты труда и обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДОО;
- формировать документы финансового и управленческого учета, обеспечивать согласование статей бюджета в соответствии с программой развития ДОО;
- организовывать и контролировать контрактную, договорную и претензионную деятельность;
- реализовывать меры по предупреждению коррупции в образовательной организации;
- организовывать системную административно-хозяйственную работу ДОО;
- контролировать административно-хозяйственную и финансовую деятельность ДОО;
- организовывать систему делопроизводства и документооборота ДОО;
- организовывать ведение отчетности по деятельности ДОО и ее представление заинтересованным сторонам;
- организовывать работу по защите персональных данных обучающихся и работников ДОО;
- управлять развитием имущественного комплекса ДОО и обеспечением сохранности имущества, средств обучения и воспитания, оборудования и инвентаря;
- управлять обеспечением безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ДОО;
- организовывать обеспечение энергосбережения и энергетической эффективности здания ДОО;
- обеспечивать реализацию требований к комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО;
- обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда в ДОО;

- обеспечивать реализацию требований к технологическим (аппаратным и программным), информационным и организационным ресурсам ДОО для развития информационной образовательной среды;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО;
- анализировать опыт развития дошкольных организаций, тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мире, федеральные, региональные и местные инициативы, приоритеты экономического и социального развития;
- анализировать деятельность ДОО, роль в социуме, уровень социального партнерства и степень интегрированности в местное сообщество;
- формировать миссию и стратегию организации, определять целевые показатели развития ДОО;
- обеспечивать разработку программы развития ДОО с ориентацией на федеральные, региональные и местные приоритеты и социальные запросы;
- организовывать оценку ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОО;
- утверждать по согласованию с учредителем программу развития ДОО;
- применять программно-проектные методы организации деятельности;
- планировать организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ДОО по обеспечению образовательной деятельности и комплекса мероприятий по присмотру и уходу для реализации программы развития ДОО;
- планировать распределение финансово-экономических, материальных, кадровых, методических, информационных ресурсов ДОО для реализации программы ее развития;
- управлять оперативной деятельностью организации по реализации программы развития;
- организовывать инновационную деятельность в ДОО;
- применять методы, технологии и инструменты мониторинга реализации и оценки результатов осуществления программы развития, системного анализа планов, проектов и ожидаемых результатов развития деятельности ДОО;
- организовывать проведение самообследования ДОО;
- обеспечивать информационную открытость и доступность ДОО, в том числе организовывать работу официального сайта ДОО;
- формировать и представлять регулярную публичную отчетность о состоянии и перспективах развития ДОО;
- реализовывать проекты в сфере цифровой трансформации образовательной организации;
- определять цели, ожидаемые результаты и форматы взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- обеспечивать взаимодействие с учредителем образовательной организации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, социальными партнерами, профсоюзными организациями, представителями СМИ, родителями (законными представителями) обучающихся;
- представлять ДОО в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях;
- осуществлять социальное партнерство, установленное действующим законодательством Российской Федерации;

- организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями;
- отстаивать интересы ДОО при взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями-партнерами;
- управлять взаимодействием педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках основной деятельности ДОО;
- создавать условия для участия родителей (законных представителей) в управлении образовательной деятельностью ДОО;
- управлять обеспечением информационной открытости ДОО;
- соблюдать протокол деловых встреч и этикет;
- осуществлять контроль и оценку эффективности взаимодействия и представления интересов ДОО;
- организовывать работы по реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО;
- осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО;
- организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- организовывать оказание первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях;
- владеть навыками оказания первой помощи больным и пострадавшим.

Основные условия трудового договора

Срок действия трудового договора – до 5 лет.

Продолжительность рабочего времени – в соответствии со ст.91 (ст.320) Трудового кодекса Российской Федерации. Выходной день – суббота, воскресенье. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – основной удлиненный – 42 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью – 16 календарных дней.

Оплата труда:

- должностной оклад, размер которого определяется трудовым договором;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера – по результатам оценки эффективности деятельности руководителя организации.

Прием документов осуществляется в управлении образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 2, ежедневно с 09.00 до 13.00 кроме выходных и праздничных дней.

Справки по телефону: 8(42135) 2-92-59

Последний день приема документов – 15 июля 2025 года.

Примерная дата проведения конкурса – 23 июля 2025 года.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе:

- заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя учреждения;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной [Указом](#) Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 № 870;
- фотографию 4 x 6 см;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, с предъявлением подлинника на обозрение;
- медицинское заключение по установленной форме;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации с предъявлением подлинника;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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