



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 20 » 10 2025

№ 4037

Об объявлении конкурса для включения
в резерв управленческих кадров
для замещения целевых управленческих
должностей в муниципальных
учреждениях и на муниципальных
предприятиях города Сургута в сфере
дошкольного образования

В соответствии с постановлением Администрации города от 30.11.2018 № 9147 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», протоколом заседания комиссии при высшем должностном лице Администрации города, курирующем социальную сферу, по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях в сфере дошкольного образования от 08.10.2025 № 9:

1. Провести с 02.12.2025 по 17.12.2025 конкурс для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута в сфере дошкольного образования.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.11.2025.

Управляющий делами
Администрации города

И.С. Вербовская

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 20.10.2025 № 4037

Объявление
о проведении конкурса для включения в резерв
управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях
города Сургута в сфере дошкольного образования

Объявляется конкурс для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута в сфере дошкольного образования на должность заведующего муниципального бюджетного (автономного) дошкольного образовательного учреждения.

1. Сроки, время и место проведения конкурса:

1.1. I этап конкурса: 02.12.2025 с 10.00 по 10.30 – конкурс документов.

1.2. II этап конкурса:

- 05.12.2025 с 11.00 по 12.30 – конкурсное испытание (тестирование);

- 17.12.2025 с 10.00 по 13.00 – конкурсное испытание в виде защиты доклада.

1.3. Проведение I этапа конкурса (конкурса документов) будет осуществляться в режиме онлайн-конференции, путем использования видеосвязи, по решению председателя комиссии, согласно пункту 17 раздела II порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута, утвержденного постановлением Администрации города от 30.11.2018 № 9147 (далее – порядок № 9147).

1.4. Конкурсные испытания II этапа конкурса в виде тестирования и защиты доклада проводятся в кабинете 513 здания Администрации города по адресу: 628408, город Сургут, улица Энгельса, 8.

В случае введения в действие режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре ввиду ухудшения состояния эпидемиологической обстановки, по решению председателя комиссии, этапы конкурса могут проводиться в режиме онлайн-конференции с использованием программного обеспечения «Skype для бизнеса».

Информация о месте и времени проведения II этапа конкурса будет дополнительно доведена до сведения участников конкурса в течение двух рабочих дней после проведения I этапа конкурса.

2. Квалификационные требования к уровню образования и стажу работы, включая должностные обязанности и особые условия работы.

2.1. Квалификационные требования.

На должность заведующего учреждением назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муници-

пальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти 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 пяти лет.

2.2. Должностные обязанности.

Заведующий исполняет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, а также обязанности по замещаемой должности:

- обеспечивает функционирование учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- планирует, организует и контролирует образовательную и организационно-хозяйственную деятельность, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;

- утверждает основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, в том числе адаптированные образовательные программы дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы различных направленностей, в том числе адаптированные дополнительные общеразвивающие программы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- утверждает по согласованию с учредителем программу развития учреждения;

- осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности;

- утверждает локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками учреждения, осуществляет контроль за их исполнением;

- распоряжается имуществом учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальным правовым актом, обеспечивает эффективное использование финансовых средств;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, родителями (законными представителями) воспитанников, общественностью;

- поддерживает благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

- определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям учебного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении;

- осуществляет текущее руководство в соответствии с действующим законодательством хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения;

- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение учреждения, оборудование помещений в соответствии с государственными и муниципальными нормами, и требованиями, осуществляемые в пределах имеющихся средств в соответствии с нормативными правовыми актами;

- организует работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания детей в семье;

- обеспечивает необходимые условия для организации рационального питания воспитанников и оздоровительные мероприятия;

- использует и совершенствует применяемые в учреждении методы обучения и воспитания, образовательные технологии, электронное обучение;

- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников учреждения;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и техники безопасности: санитарно-эпидемиологической, пожарной, электробезопасности, требований по защите жизни и здоровья воспитанников, работников учреждения;

- обеспечивает необходимые меры по выполнению в учреждении мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- обеспечивает выполнение требований комплексной безопасности учреждения (антитеррористическая защищенность, пожарная безопасность, гражданская оборона и ликвидация чрезвычайных ситуаций, техника безопасности и так далее), осуществляет деятельность по профилактике экстремизма;

- осуществляет деятельность по созданию условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников;

- осуществляет планирование деятельности учреждения;

- формирует предложения, касающиеся потребности в соответствующих муниципальных услугах (работах), оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей муниципальных услуг (работ), уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством муниципальных услуг (результатов работ) и возможностей учреждения по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), а также показателей фактического

выполнения учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году;

- обеспечивает организацию закупочной деятельности в части планирования, формирования, размещения и исполнения;

- обеспечивает защиту персональных данных работников и воспитанников учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- организует предоставление учреждением муниципальных услуг в сфере образования (в том числе в электронном виде);

- организует деятельность по предоставлению платных образовательных услуг в учреждении;

- принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формированию резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

2.3. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;

- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.4. В соответствии с требованиями статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

3. Формы конкурсных испытаний.

3.1. Тестирование по вопросам на знание основ трудового, гражданского, отраслевого законодательства, нормативных и методических документов, регламентирующих производственную и финансово-экономическую деятель-

ность муниципальной организации в сфере дошкольного образования, законодательства о противодействии коррупции.

3.2. Выполнение конкурсного задания по вопросам, связанным с деятельностью муниципальных организаций в сфере дошкольного образования в виде доклада на тему «Стратегии развития образовательной организации в контексте национальных приоритетов и задач российского образования».

Требования к докладу:

- объем не более 10 листов в печатном виде (шрифт Times New Roman 14 pt, междустрочный интервал 1,5 строки, параметры страницы (верхнее и нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см);

- доклад должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические (авторские) предложения;

- регламент выступления: краткое изложение доклада продолжительностью не более семи минут, включая слайдовую презентацию (презентация является обязательной для защиты доклада).

Текст доклада предоставляется в конкурсную комиссию одновременно с основным пакетом документов.

Презентация предоставляется в конкурсную комиссию в электронном виде при подаче документов на конкурс, но не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения конкурсных испытаний II этапа конкурса.

4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

Претендент лично предъявляет в комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к порядку № 9147;

- заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к порядку № 9147 с приложением фотографии;

- копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность. Неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, с предоставлением оригиналов для сверки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- текст доклада о планируемом развитии муниципальной организации в соответствии с темой, указанной в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего объявления.

Претендент по желанию может представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего

по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий. Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

5. Место и время приема документов.

5.1. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется со дня размещения текста объявления на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru), опубликования в сетевом издании «Официальные документы города Сургута (DOCSURGUT.RU) по 21.11.2025 (включительно) в рабочие дни.

График приема документов: понедельник – пятница с 09.00 по 13.00 и с 14.00 по 17.12 (время местное).

Не допускается подача документов посредством электронной почты, факса. Несвоевременное предоставление документов или предоставление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

5.2. Место приема документов: город Сургут, проезд Советов, 4, кабинет 118, телефон (3462) 52-28-71.