



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

20.09.2021

№ 45

**Об организационных вопросах, связанных с проведением Конкурса на  
замещение вакантной должности директора  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
городского округа Королёв Московской области  
«Дом юных техников»**

В целях организации и проведения Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Дом юных техников», в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области, подведомственного Комитету образования Администрации городского округа Королёв Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 02.08.2021 №714-ПА,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В целях решения вопросов, связанных с организацией и проведением Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Дом юных техников» (далее – Конкурс) создать рабочую группу в составе:

Ващенко Неля Анатольевна – начальник отдела общего, дополнительного образования и воспитания Комитета образования;

Волкова Ольга Олеговна – главный специалист отдела общего, дополнительного образования и воспитания Комитета образования;

Осипова Марина Алексеевна – главный эксперт отдела развития образования Комитета образования.

2. Назначить ответственным лицом за прием и учет заявлений (заявок) кандидатов, подавших заявление на участие в Конкурсе, главного эксперта отдела развития образования Осипову М.А.

3. Утвердить прилагаемые Методические указания по организации и проведению Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Дом юных техников» (далее – Методические указания).

4. Начальнику отдела развития образования Глинщиковой А.В. обеспечить ознакомление с Методическими указаниями и иными документами, регламентирующими проведение конкурса, членов рабочей группы и иных лиц, принимающих участие в организации проведения конкурса.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета образования**



**И.В. Ваврик**



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Комитета образования  
Администрации городского округа  
Королёв Московской области  
от 20.09.2021 № 45

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по организации и проведению Конкурса на замещение вакантной**  
**должности директора Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования городского округа Королёв Московской**  
**области «Дом юных техников»**

1. Настоящие Методические указания разработаны в целях надлежащей организации проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Дом юных техников», в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области, подведомственного Комитету образования Администрации городского округа Королёв Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 02.08.2021 №714-ПА (далее – Положение).

2. Принятые по тексту сокращения:

Под образовательным учреждением понимается Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Дом юных техников».

Под Конкурсом понимается конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Дом юных техников».

Под Кандидатом понимается кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе.

Под Ответственным лицом понимается сотрудник Комитета образования, ответственный за прием и учет заявлений, полученных от Кандидатов, назначенный приказом Комитета образования.

Под рабочей группой понимается рабочая группа, созданная приказом Комитета образования в целях решения вопросов, связанных с организацией и проведением Конкурса.



3. Ответственное лицо осуществляет прием документов от Кандидатов с 20 сентября 2021 года по 04 октября 2021 года с 15-00 до 18-00 в Комитете образования, кабинет 216.

4. Документы от Кандидатов принимаются в присутствии самого Кандидата.

5. При приеме заявления Кандидата Ответственное лицо проверяет соответствие заявления установленной форме (приказ Комитета образования от 13.09.2021 №43), правильность его оформления, полноту и правильность оформления прилагаемых к заявлению документов.

6. В случае представления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также несвоевременного представления документов (за рамками, установленными в информационном сообщении), Кандидату отказывается в приеме документов (форма уведомления об отказе в приеме документов приложение 1 к методическим рекомендациям).

7. В случае, если документы поданы в срок и соответствуют требованиям, определенным Положением, Ответственное лицо:

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (заявок) на участие в конкурсе, изготовленном по форме, прилагаемой к настоящим Методическим указаниям (далее – Журнал регистрации) (форма журнала регистрации приложение 3 к методическим рекомендациям).;

выдает Кандидату расписку в получении заявления с прилагаемыми документами (форма расписки приложение 2 к методическим рекомендациям).

8. Не позднее следующего дня после окончания срока приема документов от Кандидатов Ответственное лицо выносит вопрос о допуске Кандидатов к Конкурсу на заседание рабочей группы, которая принимает решение о допуске или отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

9. Рабочая группа проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе, которое оформляется протоколом.

Кандидат допускается к участию в Конкурсе при совокупности следующих условий:

Кандидатом представлены все документы, предусмотренные п.2.5 Положения,

указанные документы надлежащим образом оформлены,

достоверность документов не вызывает сомнений. При возникновении сомнений Ответственное лицо вправе обратиться за разрешением сомнений к Кандидату и (или) лицам, выдавшим документ.

Авторство Программы развития общеобразовательного учреждения (или отдельных ее частей) также может быть проверено по поручению Организатора Конкурса.

10. Не позднее следующего дня после принятия Рабочей группой решения о допуске или отказе в допуске на участие в Конкурсе, Ответственное лицо информирует Кандидатов о принятом Рабочей группой



решении письмом, которое направляется Кандидату по указанной им в заявлении электронной почте.

В письме Кандидатам, допущенным к участию в Конкурсе, сообщается также о дате, времени, месте проведения Конкурса.

В письме Кандидатам, не допущенным к Конкурсу, указывается причина отказа.

11. После принятия решения о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе, Ответственное лицо:

передает подлинные заявления Кандидатов, допущенных к Конкурсу, с прилагаемыми к заявлению документами секретарю Комиссии;

передает отсканированные копии программ развития образовательного учреждения в МБУ ДПО «УМОЦ» для размещения на сайте Комитета образования в целях проведения независимой экспертизы и подготовки экспертного заключения.

12. МБУ ДПО «УМОЦ»:

размещает отсканированные копии программ развития образовательного учреждения в день их получения на сайте Комитета образования (без указания авторства) с предложением к пользователям сайта в 10-дневный срок с момента опубликования Программ высказать свое мнение в отношении указанных программ (независимая экспертиза), ориентируясь на критерии, утвержденные постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 02.08.2021 № 714-ПА;

по истечении 10 дней с момента размещения программ на сайте, но не позднее 17 октября 2021 года готовит экспертное заключение по каждой представленной кандидатами программе с использованием критериев, установленных постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 02.08.2021 № 714-ПА. В экспертном заключении также необходимо отразить результаты независимой экспертизы программ, при их отсутствии об этом указывается в экспертном заключении.

13. Подписанное экспертное заключение не позднее 17 октября 2021 года передается секретарю Конкурсной комиссии.

14. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) обеспечивает сохранность переданных ему заявлений Кандидатов с прилагаемыми документами;

2) заблаговременно извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте проведения Конкурса (в соответствии с информационным сообщением);

3) готовит пакет документов для каждого члена Комиссии, в который входят копии следующих документов:

- Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области, подведомственного Комитету образования Администрации городского округа Королёв Московской области, утвержденным



постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 02.08.2021 №714-ПА;

- постановление Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Дом юных техников»;

- приказ Комитета образования от 13.09.2021 №43;

- приказ Комитета образования от 20.09.2021 № 44;

- экспертное заключение МБУ ДПО УМОЦ по оценке программ развития общеобразовательного учреждения;

- список лиц, участвующих в Конкурсе, составленный по форме, прилагаемой к настоящим Методическим указаниям;

- заявление Кандидата на участие в Конкурсе и мотивационное письмо,

- бланк оценочного листа (прилагается).

4) в день проведения Конкурса, 20 октября 2021 года, представляет председателю Комиссии подлинные заявления Кандидатов с прилагаемыми документами, членам Комиссии - папки с копиями документов, указанных в п/п 3 настоящего пункта,

5) по окончании Конкурса заносит данные оценочных листов (форма оценочного листа (форма уведомления об отказе в приеме документов приложение 4 к методическим рекомендациям) в протокол, осуществляет подсчет баллов, набранных каждым Кандидатом, оглашает результаты подсчета баллов,

6) после определения победителя Конкурса заносит данные о победителе и Кандидате, занявшем второе место, в протокол,

7) не позднее следующего дня после подведения итогов Конкурса передает подписанный всеми присутствующими на заседании членами Комиссии протокол и все документы Кандидатов Ответственному лицу;

8) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

14. Ответственное лицо в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса:

информирует участников Конкурса об итогах Конкурса путем направления сообщения по адресу электронной почты Кандидата, указанной в заявлении;

принимает меры к опубликованию результатов Конкурса на сайте Комитета образования.

---

Приложение 1 к Методическим указаниям,  
утвержденным приказом Комитета образования  
от 20.09.2018 № 45

форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для участия в Конкурсе на замещение  
вакантной должности директора МБУ ДО ДЮТ

\_\_\_\_\_ (полное наименование общеобразовательного учреждения)

Настоящим уведомлением Комитет образования Администрации  
городского округа Королёв Московской области (организатор Конкурса)  
отказывает гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

в приеме заявления на участие по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ответственный за прием документов:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил(а):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 2 к Методическим указаниям,  
утвержденным приказом Комитета образования  
от 20.09.2011 № 45

форма

### РАСПИСКА

в получении документов для участия в конкурсе на замещение  
вакантной должности директора МБУ ДО ДЮТ

Комитет образования Администрации городского округа Королёв  
Московской области настоящей распиской подтверждает прием от Кандидата  
на участие в Конкурсе \_\_\_\_\_ следующих документов:  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Вид документа	Количество листов	Рег.№ в Журнале регистрации
	Заявление на участие в Конкурсе		
	Приложение к Заявлению:		
1.	Личный листок по учету кадров		
2.	Фотография 3x4		
3.	Копия трудовой книжки		
4.	Копии документов об образовании		
5.	Копия паспорта		
6.	Программа развития общеобразовательного учреждения		
7.	Мотивационное письмо о занятии вакантной должности директора		
8.	Справка о наличии (отсутствии) судимости		
9.	Медицинская справка		

Ответственный за прием документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)





Приложение 4 к Методическим  
указаниям,  
утвержденным приказом Комитета  
образования *20.09.2021* *№ 45*  
форма

Конкурс на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮТ

г. Королёв Московской области

\_\_\_\_\_ 2021 года

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Кандидат: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов			
		0	1	2	3
1.	Актуальность Программы	0	1	2	3
2.	Прогностичность Программы	0	1	2	3
3.	Реалистичность Программы	0	1	2	3
4.	Эффективность Программы	0	1	2	3
5.	Рациональность Программы	0	1	2	3
6.	Целостность Программы	0	1	2	3
7.	Контролируемость Программы	0	1	2	3
8.	Проработанность Программы	0	1	2	3
9.	Управляемость Программы	0	1	2	3
10.	Социальная открытость Программы	0	1	2	3
11.	Чувствительность Программы к сбоям	0	1	2	3
12.	Культура оформления Программы	0	1	2	3
13.	Личные и деловые качества Кандидата	0	1	2	3
14.	Способность Кандидата осуществлять руководство образовательным учреждением	0	1	2	3
15.	Владение конкурсантом современными образовательными технологиями	0	1	2	3
ИТОГО:					

**Шкала оценки:**

(п.п. 1-12):

- 0 – не соответствует данному требованию;
- 1 – соответствует в очень незначительной степени;
- 2 – соответствует в значительной степени;
- 3 – полностью соответствует указанному требованию.

(п.п. 13-15):

- 0 – не проявились при проведении конкурсных процедур;
- 1 – проявлены на низком уровне;
- 2 – проявлены на среднем уровне;
- 3 – проявлены на хорошем уровне.



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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_