



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

18 09 2018

№ 18

Об организационных вопросах, связанных с проведением Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5»

В целях организации и проведения Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5», в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области, утвержденным постановлением Администрации города Королёва Московской области от 26.12.2014 №1978 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях решения вопросов, связанных с организацией и проведением Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Конкурс) создать рабочую группу в составе:

Глинщикова Анжела Викторовна – главный эксперт отдела развития образования Комитета образования;

Гаврилова Дарья Николаевна – 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 Глинщикову А.В., а в случае ее отсутствия – главного эксперта отдела развития образования Осипову М.А.

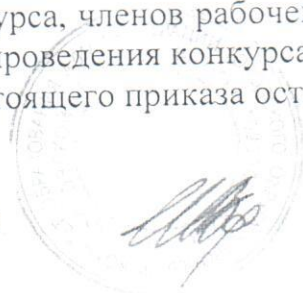
3. Утвердить прилагаемые Методические указания по организации и проведению Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского

округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Методические указания).

4. Главному эксперту отдела развития образования Глинщиковой А.Е. 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 18.09.2018 № 18

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению Конкурса на замещение вакантной
должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя
общеобразовательная школа № 5»

1. Настоящие Методические указания разработаны в целях надлежащей организации проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5» в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области, утвержденного постановлением Администрации города Королёва Московской области от 26.12.2014 №1978 (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение).

2. Принятые по тексту сокращения:

Под общеобразовательным учреждением понимается Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5».

Под Конкурсом понимается конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5».

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 18 сентября 2018 года по 02 октября 2018 года с 15-00 до 18-00 в Комитет образования, каб. 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 о

26.05.2015 №14), 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 прилагается).

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);

выдает Кандидату расписку в получении заявления с прилагаемыми документами (форма расписки прилагается).

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 общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 приказом Комитета образования №14 от 26.05.2015:

по истечении 10 дней с момента размещения программ на сайте, но не позднее 17 октября 2018 года готовит экспертное заключение по каждой представленной кандидатами программе с использованием критериев, установленных приказом Комитета образования №14 от 26 мая 2015 года. 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 2018 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 общеобразовательного учреждения города Королёва Московской области, утвержденное постановлением Администрации города Королёва Московской области от 26.12.2014 № 1978 (с изменениями и дополнениями);

- постановление Администрации городского округа Королёв Московской области от 03.03.2015 №119-ПА «О создании и утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области (с изменениями и дополнениями);

- приказ Комитета образования от 26.05.2015 №14;

- приказ Комитета образования от 18.09.2018 № 17;

- 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, 22 октября 2018 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 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.
