



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«20» сентября 2018 года № 2084-р

О взаимодействии структурных подразделений комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по реализации соглашений об организации управления общеобразовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области

В целях исполнения распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 30 августа 2018 года № 1920-р «О реализации соглашений о взаимодействии по организации управления общеобразовательными организациями, заключенных между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области»:

1. Утвердить Схему взаимодействия структурных подразделений комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по реализации соглашений об организации управления общеобразовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – комитет, соглашение) в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
2. Департаменту развития общего образования, юридическому сектору комитета организовать работу в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

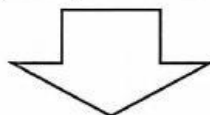
Председатель комитета

С.В. Тарасов

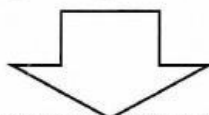
СХЕМА
работы структурных подразделений комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по реализации соглашений об организации управления общеобразовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области

1. Внесение изменений в НПА муниципального района, регламентирующие порядок аттестации руководителей (кандидатов) ОО на соответствие занимаемой должности:

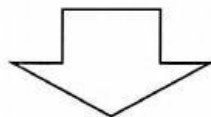
НПА муниципального района, регламентирующий порядок аттестации руководителей (кандидатов) ОО на соответствие занимаемой должности с сопроводительным письмом на имя председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет) поступает в канцелярию комитета.



В канцелярии комитета документы регистрируются и направляются по системе СЭД в сектор по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования комитета.
Срок: 3 рабочих дня.



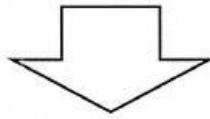
Начальник сектора по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования направляет по системе СЭД документы для использования в работе куратору соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области (с уведомлением начальника структурного подразделения куратора).
Срок: 1 рабочий день.



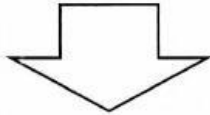
Куратор соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области использует НПА, регламентирующие порядок аттестации руководителей (кандидатов) ОО на соответствие занимаемой должности, использует НПА в работе.

2. Включение в состав муниципальной конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя ОО представителя комитета:

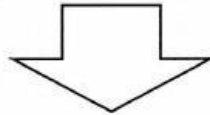
Информационное письмо о проведении конкурса (с указанием даты и, времени и места проведения конкурса), направленное в адрес комитета поступает в канцелярию комитета.



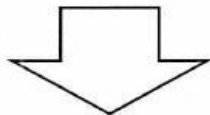
В канцелярии комитета письмо регистрируется и направляется по системе СЭД в сектор по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования комитета.
Срок: 3 рабочих дня.



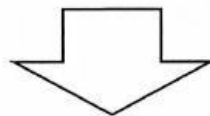
Начальник сектора по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования направляет по системе СЭД письмо на рассмотрение куратору соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области (с уведомлением начальник структурного подразделения куратора).
Срок: 1 рабочий день.



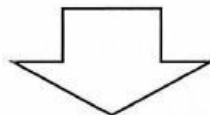
Куратор соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области:
рассматривает информационное письмо о проведении конкурса;
подготавливает проект ответа о своем участии в конкурсе;
согласовывает проект ответа с непосредственным руководителем;
передает на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета)
Срок: 2 календарных дня.



После подписания и регистрации куратор направляет письмо в адрес администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области
Срок: 1 календарный день.



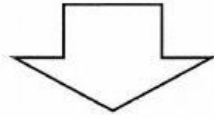
Куратор принимает участие в конкурсе в соответствии с определенной датой.



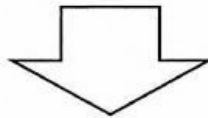
О результатах информирует непосредственного руководителя.
Резюме назначенного руководителя ОО куратор передает в сектор по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования.
Срок: 3 календарных дня.

3. Включение в состав муниципальной комиссии по проведению аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) ОО на соответствие занимаемой должности представителя комитета:

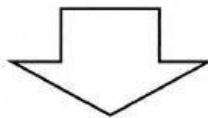
Информационное письмо о проведении аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) ОО на соответствие занимаемой должности, направленное в адрес комитета поступает в канцелярию комитета.



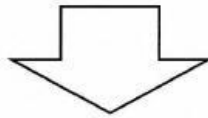
В канцелярии комитета письмо регистрируется и направляется по системе СЭД в сектор по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования комитета.
Срок: 3 рабочих дня.



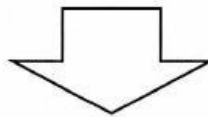
Начальник сектора по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования направляет по системе СЭД письмо на рассмотрение куратору соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области (с уведомлением начальника структурного подразделения куратора).
Срок: 1 рабочий день.



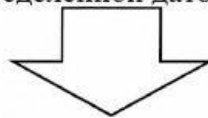
Куратор соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области:
рассматривает письмо;
подготавливает проект ответа о своем участии заседании аттестационной комиссии;
согласовывает проект ответа с непосредственным руководителем;
передает на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета)
Срок: 2 календарных дня.



После подписания и регистрации куратор направляет письмо в адрес администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области
Срок: 1 календарный день.



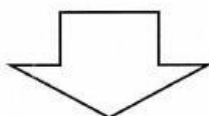
Куратор принимает участие в заседании аттестационной комиссии в соответствии с определенной датой.



О результатах информирует непосредственного руководителя.
Копию протокола заседания аттестационной комиссии куратор передает в сектор по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования.
Срок: 3 календарных дня.

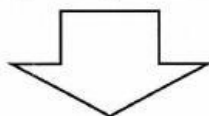
4. Согласование с комитетом документов и материалов, указанных в соглашении (проект Положения об аттестации; проект Положения о конкурсе; проект положения о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя (исполняющего обязанности руководителя) образовательной организации, а также освобождения их от должности; критерии и показатели эффективности деятельности руководителей образовательных организаций на замещение должности руководителя образовательных организаций; критерии и показатели эффективности деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования; проекты трудовых договоров с руководителями образовательных организаций; проект Положения о рабочей группе, в том числе его состав, по обсуждению вопросов о несогласии с увольнением соответствующего руководителя общеобразовательной организации и принятии соответствующего решения).

Информационное письмо с приложением документов и материалов, указанных в соглашении, направленное в адрес комитета поступает в канцелярию комитета.



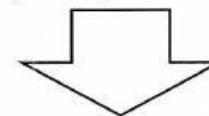
В канцелярии комитета письмо с приложениями документов и материалов регистрируется и направляется по системе СЭД в сектор по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования комитета.

Срок: 3 рабочих дня.



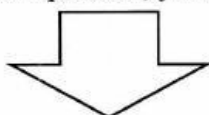
Начальник сектора по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования направляет по системе СЭД письмо с приложениями документов и материалов на рассмотрение куратору соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области (с уведомлением начальника структурного подразделения куратора).

Срок: 1 рабочий день.



Куратор соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области:

рассматривает документы и материалы;
подготавливает предложения о возможности согласования или об отказе в согласовании документов и материалов, указанных в соглашении.

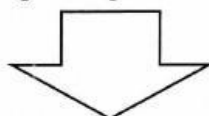


Срок: 2 рабочих дня.

В случае возникновения спорных вопросов куратор передает документ на согласование в юридический сектор.

Юридический сектор рассматривает документы, подготавливает заключение и передает куратору.

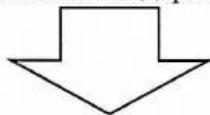
Срок: 2 рабочих дня.



Куратор соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области с учетом заключения юридического сектора:
подготавливает проект письма в адрес администрации муниципального района с информацией о согласовании документов и материалов, или об отказе в согласовании указанных документов и материалов;

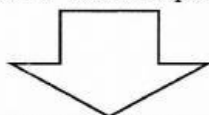
согласовывает проект письма с непосредственным руководителем;
передает на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета)

Срок: 2 календарных дня.



После подписания письма и его регистрации куратор соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области направляет письмо в адрес администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области

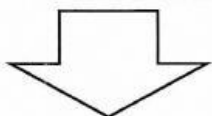
Срок: 1 календарный день.



В случае отказа в согласовании документов и материалов формируется рабочая группа по обсуждению мотивов отказа в согласовании и принятию окончательного решения (по инициативе администрации муниципального района).

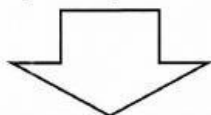
5. Согласование с комитетом кандидатов на должность руководителя ОО, а также решения учредителя об увольнении руководителя ОО

Письмо с указанием информации о кандидатах на должность руководителя ОО или о решении об увольнении руководителя ОО, направленное в адрес комитета, поступает в канцелярию комитета.



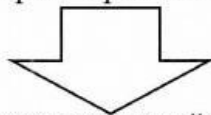
В канцелярии комитета письмо регистрируется и направляется по системе СЭД в сектор по работе с педагогическими кадрами комитета.

Срок: 3 рабочих дня.



Начальник сектора по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования направляет по системе СЭД письмо на рассмотрение куратору соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области (с уведомлением начальника структурного подразделения куратора).

Срок: 1 рабочий день.



Куратор соответствующего муниципального района (городского округа) Ленинградской области:

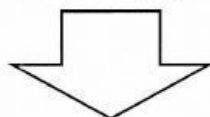
рассматривает письмо;

подготавливает проект ответа о согласовании или об отказе в согласовании: кандидатов на должность руководителя ОО, увольнения руководителя ОО;

согласовывает проект ответа с непосредственным руководителем;

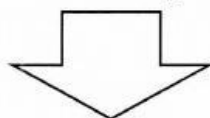
передает на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета)

Срок: 2 календарных дня.



После подписания и регистрации куратор направляет письмо в адрес администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области

Срок: 1 календарный день.



В случае отказа в согласовании кандидатов на должность руководителя ОО, увольнения руководителя ОО формируется рабочая группа по обсуждению мотивов отказа в согласовании и принятию окончательного решения (по инициативе администрации муниципального района).