



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**Хабаровского края**  
(Минобрнауки Хабаровского края)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.06.2021 № 776  
г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке согласования кандидатуры на должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации

Во исполнение соглашений о взаимодействии, заключенных между министерством образования и науки Хабаровского края и администрациями органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края:

утвердить прилагаемое Положение о порядке согласования кандидатуры на должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

Министр

В.Г. Хлебникова

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
министерства образования  
и науки Хабаровского края

от "21" 06 2021 г. № 776

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации условий соглашений о взаимодействии, подписанных между министерством образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство) и администрациями органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края (далее – Муниципальное образование).

1.2. Положение определяет порядок согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

2. Процедура согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации

2.1. Для согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации Муниципальное образование представляет в Министерство следующие документы:

- представление кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации по установленной форме (Приложение 1);
- анкету кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации по установленной форме (Приложение 2);
- эссе кандидата о перспективе развития общеобразовательной организации (не более пяти страниц).

2.2. Поступившие в Министерство от Муниципального образования документы рассматриваются в течение семи рабочих дней.

Ответственным за рассмотрение в Министерстве пакета документов от Муниципального образования является отдел аттестации и повышения квалификации управления общего образования, который организует процедуру согласования со следующими заинтересованными структурными подразделениями, специалистами Министерства, а также подведомственного учреждения (далее – согласующие) по компетенции каждого:

- управление общего образования;
- управление правовой работы и организации государственных закупок;

- управление государственной регламентации образовательной деятельности;

- заместитель министра образования и науки края;

- куратор от Министерства в соответствии с распоряжением от 15 апреля 2021 г. № 433 "О закреплении муниципальных районов, городских округов Хабаровского края";

- краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования".

Согласование у согласующих проводится в течение трех рабочих дней.

2.3. Подсчет голосов осуществляется путем суммирования отметки "согласовано" в листе согласования.

2.4. По результатам рассмотрения документов Министерство принимает одно из следующих решений:

- о согласовании кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации, при условии проставления отметки "согласовано" в листе согласования не менее 2/3 согласующими;

- отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации, при условии проставления отметки "не согласовано" не менее 2/3 согласующими.

2.5. В случае равного количества голосов в листе согласования решение о согласовании принимается в пользу кандидата.

2.6. Основанием для отказа в согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации являются:

- несоответствие кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- представление неполного пакета документов по перечню, определенному пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.7. Решение о согласовании (не согласовании) кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации носит рекомендательный характер.

2.8. Решение о согласовании (не согласовании) кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации направляется Министерством в адрес Муниципального образования за подписью министра в течение пяти рабочих дней после рассмотрения представленного пакета документов, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке  
согласования кандидатуры на  
должность руководителя  
муниципальной  
общеобразовательной  
организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на должность руководителя муниципальной  
общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления и муниципального образования)

вносит на согласование для назначения на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности и наименование образовательной организации)  
кандидатуру \_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

Обоснование представления кандидатуры\*: \_\_\_\_\_  
(обоснование представления кандидатуры)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: анкета кандидата.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\* Указываются профессиональная коммуникативная, правовая, информационная  
компетентность кандидата.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке  
согласования кандидатуры на  
должность руководителя  
муниципальной  
общеобразовательной  
организации

### АНКЕТА

кандидата на должность руководителя муниципальной  
общеобразовательной организации

Фамилия Имя Отчество				
Число, месяц, год и место рождения				
Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)				
Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты				
Сведения о высшем образовании (бакалавриат; специалитет, магистратура);	Дата начала и окончания обучения	Полное наименование учебного заведения	Специальность (направление подготовки); квалификация	Номер диплома
Сведения о высшем образовании (аспирантура, адъюнктура, ординатура, интернатура, докторантура):	Год окончания обучения	Полное наименование образовательного или научного учреждения	Специальность: Ученая степень, ученое звание	Номер диплома
Дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка; повышение квалификации (за последние три года)	Дата начала и окончания обучения	Полное наименование учебного заведения	Наименование программы	Итоговый документ (номер)

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	Месяц		Должность с указанием организации, количество подчиненных (если имелись)	Сфера деятельности организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
	поступления	увольнения			
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части					
Какими иностранными языками, языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)					
Основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности					
Были ли Вы судимы, когда и за что					
Иная информация (иные сведения, которые лицо желает сообщить о себе)					

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и на передачу персональных данных третьим лицам (в т. ч. министерству образования и науки Хабаровского края) в целях реализации мероприятий по работе с управленческими кадрами Хабаровского края согласен (согласна).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Персональные данные и данные о трудовой деятельности кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия ответственного лица, направляющего анкету для согласования кандидатуры)