

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по согласованию кандидатов на должность руководителей
и (или) исполняющих обязанности (временно исполняющих обязанности)
руководителей центров опережающей профессиональной подготовки

1. Основные понятия, термины, определения

Методические рекомендации — методические рекомендации по согласованию кандидатов на должность руководителей и (или) исполняющих обязанности (временно исполняющих обязанности) руководителей центров опережающей профессиональной подготовки в субъектах Российской Федерации;

РОИВ — исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие координацию деятельности ЦОПП;

Федеральный оператор — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО);

ЦОПП — Центр опережающей профессиональной подготовки.

2. Общие положения

Методические рекомендации разработаны с целью оказания поддержки в организации порядка назначения на должность руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП. Методические рекомендации направлены на обеспечение единого подхода к назначению на должность руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП.

3. Условия назначения руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП

3.1. Предложение по кандидатуре на должность руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП формируется в случаях:

— увольнения предыдущего руководителя ЦОПП. Не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня прекращения договора;

— длительного отсутствия руководителя ЦОПП (по временной нетрудоспособности (более 1-го месяца), отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком). Представляется кандидатура исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП.

3.2. В случае прекращения трудового договора с последующей его

пролонгацией повторное утверждение руководителя ЦОПП не требуется.

3.3. В случаях, указанных в пункте 3.1., РОИВ направляет в адрес Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России (далее – Департамент) следующие материалы:

- представление на кандидата за подписью руководителя РОИВ (приложение 1 к Методическим рекомендациям);
- справка-объективка (приложение 2 к Методическим рекомендациям);
- согласие кандидата на обработку персональных данных.

Департамент направляет Федеральному оператору материалы кандидата в объеме, необходимом для организации и проведения предварительного собеседования и подготовки материалов к заседанию Комиссии.

3.4. До заседания комиссии по рассмотрению вопросов о согласовании кандидатур на должность руководителей и (или) исполняющих обязанности (временно исполняющих обязанности) руководителей ЦОПП субъектов Российской Федерации (далее — Комиссия) Федеральный оператор проводит предварительное собеседование с кандидатами с целью подготовки к заседанию Комиссии. Собеседование проходит в формате видео-конференц-связи, на котором кандидат представляет свой доклад с демонстрацией презентационного материала. По итогам предварительного собеседования Федеральный оператор дает рекомендации по выступлению и подготавливает информационные материалы для членов Комиссии.

4. Процедура согласования руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП

4.1. Департамент инициирует созыв заседания Комиссии.

4.2. В состав Комиссии могут входить представители Минпросвещения России, Федерального оператора, эксперты в сфере среднего профессионального образования и руководители ЦОПП.

4.3. Комиссия работает в формате видео-конференц-связи с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.4. Заседание Комиссии считается легитимным, если собран кворум не менее 50% членов Комиссии.

4.5. Регламент выступления кандидата – не более 3 (трех) минут. Во время выступления у кандидата включена камера, а также обеспечена демонстрация презентации. Кандидат представляет ключевые направления и концепцию развития деятельности ЦОПП.

4.6. После выступления кандидата члены Комиссии задают ему вопросы. Далее слово предоставляется представителю РОИВ, который дает краткую рекомендацию

представленной кандидатуры.

4.7. Утверждение кандидатов на должность руководителей и (или) исполняющих обязанности (временно исполняющих обязанности) руководителей ЦОПП проводится на заседании путем открытого голосования членов Комиссии.

4.8. Департамент оставляет за собой право назначать дату заседания Комиссии после уведомления Федеральным оператором о наборе группы кандидатов из не менее 4 человек.

5. Подведение итогов

5.1. Комиссией принимается одно из следующих решений: утвердить на должность руководителя; утвердить на должность исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя; не утвердить.

5.2. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется письмом в адрес РОИВ, чьи кандидатуры на должность руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП были представлены.

5.3. РОИВ в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставляет Федеральному оператору копию приказа о назначении на должность утвержденного руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП.

5.4. В случае отклонения Комиссией кандидатуры на должность руководителя и (или) исполняющего обязанности (временно исполняющего обязанности) руководителя ЦОПП РОИВ в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня утверждения протокола направляет представление на другую кандидатуру или на отклоненного кандидата (для повторного прохождения процедуры согласования).

ШАБЛОН
ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору
Департамента государственной
политики в сфере среднего
профессионального образования
и профессионального обучения
Министерства просвещения
Российской Федерации

В.С. Неумывакину

Уважаемый Виктор Сергеевич!

_____ представляет кандидатуру _____
(наименование РОИВ) (Ф.И.О. кандидата)

для согласования на должность _____.
(наименование должности)

Число, месяц, год рождения, образование: высшее (среднее профессиональное),
окончил(а) в _____ году, специальность, квалификация

(в соответствии с дипломом об окончании учебного заведения)

(краткая характеристика кандидата с указанием конкретных заслуг, успехов в той или иной сфере деятельности, а также целесообразность назначения кандидата на данную должность)

На _____ предполагается возложить
(Ф.И.О. кандидата)
должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями ЦОПП.

Прошу поддержать.

(руководитель РОИВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ШАБЛОН

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

на кандидата на должность руководителя и (или) исполняющего обязанности руководителя центра
опережающей профессиональной подготовки

Фамилия, имя, отчество:

Мобильный телефон:

Дата рождения:

Адрес фактического
проживания:

Гражданство:

Занимаемая должность:

(дата, № приказа о назначении)

Представляется к
замещению должности:

Образование:

(дата окончания и название учебного заведения, специальность)

Ученое звание, степень:

(дата присвоения)

Государственные награды:

(дата награждения)

Почетное звание:

(дата награждения)

Владение иностранными
языками:

Участие в выборных
органах:

(дата избрания, вид выборного органа)

Стаж работы:

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Дата приема (месяц, год)	Дата увольнения (месяц, год)	Наименование организации, учреждения

№ п/п	Достижения в рамках трудовой деятельности за последние 3 года
1.	
2.	
3.	

(руководитель РОИВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)