

**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 14 (четырнадцати) календарных дней со дня прекращения договора;

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

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 с использованием системы электронного документооборота в адрес Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России 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 (приложение 3 к Методическим рекомендациям).

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 государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России 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. Заседание Комиссии проводится ежеквартально: 15.01, 15.04, 15.07, 15.10 текущего календарного года. В случае если дата выпадает на выходной или праздничный день, заседание Комиссии проводится в первый рабочий день, следующий за выходными.

4.9. Комиссия оставляет за собой право назначать дополнительные заседания, о необходимости которых объявляется не позднее чем за 15 рабочих дней до его проведения.

## 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 14 (четырнадцати) 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: \_\_\_\_\_

Изменял ли фамилию, имя,  
отчество \_\_\_\_\_

(в связи с вступлением в брак или по иным причинам)

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о месте  
регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического  
проживания \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Классный чин: \_\_\_\_\_  
(дата присвоения, № приказа)

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)

**ШАБЛОН**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (ОГРН – 1021603627847, ИНН – 1660018461) (далее – оператор), зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Большая Ордынка, д. 25, стр.1, согласие на обработку своих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, номер телефона (мобильный), сведения о месте регистрации и адресе фактического проживания.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моей кандидатуры на должность \_\_\_\_\_

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление оператором действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных Министерству просвещения Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации, установленного законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)