

Приложение 1 к Приказу
«Об утверждении
Положения о кадровом резерве»
№ 139 от «31» августа 2020 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок выдвижения, формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководящих и ведущих специалистов колледжа (далее - резерв) на основе нормативных и правовых актов Российской Федерации.

1.2 Резерв – это специально сформированная на основе управлеченческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, нравственными качествами, возрастными данными, уровнем физического и психического здоровья, положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях и предназначенных для замещения определенных должностей в колледже.

1.3 Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

- обеспечения высокого качества кадрового потенциала;
- удовлетворения потребности колледжа в руководящих и ведущих специалистах;
- сокращения периода адаптации при назначении на должности.

1.4 Резерв подразделяется на номенклатуры:

- резерв директора;
- резерв заместителя директора;
- резерв руководителя структурного подразделения;
- резерв методиста.

1.5 Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, ежегодно пересматривается и утверждается приказом директора колледжа.

1.6 Включение кандидата в резерв кадров колледжа не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную должность.

2. Задачи, принципы и порядок формирования кадрового резерва

2.1 Задачами формирования кадрового резерва являются:

- планирование деловой карьеры сотрудников;
- своевременное заполнение вакантных мест за счет внутренних ресурсов колледжа;
- назначение на должность компетентных специалистов;
- забота о профессиональном и личностном развитии сотрудников;
- обучение персонала;
- мотивация персонала.

2.2 Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- актуальность резерва;
- соответствие кандидата требованиям к должности;
- перспективность кандидата.

2.3 Порядок формирования кадрового резерва включает следующие этапы:

- определение текущей и перспективной потребности колледжа в кадровом резерве;
- определение требований к кандидатам в кадровый резерв;
- подбор кандидатур в состав кадрового резерва, оценка кандидатур, составление списка и согласование состава резерва с соответствующими должностными лицами (приложения 1, 2, 3, 4);

- формирование индивидуальных планов развития кандидатов с учетом сформированного списка, определение сроков, форм и методов подготовки кадрового резерва (приложение 5).

2.4 Формирование резерва осуществляется на основе личного желания участников отбора.

2.5 При формировании резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

3 Порядок организации работы с кадровым резервом

3.1 Организация работы с кадровым резервом осуществляется по следующим направлениям:

- формирование резерва;
- профессиональная подготовка лиц, состоящих в резерве;
- контроль за состоянием резерва;
- принятие решений о должностном продвижении лиц, состоящих в резерве.

3.2 Работу по организации кадрового резерва осуществляют:

- администрация колледжа;
- специалист по кадрам;
- руководитель УМО.

3.3 Руководит работой с кадровым резервом директор колледжа.

3.4 Ежегодно в сентябре месяце директор рассматривает и утверждает Список кадрового резерва, представленный специалистом по кадрам (приложение 1). Список может пополняться в течение года за счет включения новых кандидатов взамен выбывших. Исключение лиц из состава кадрового резерва производится в связи с их переходом на другую работу, неудовлетворительными показателями в их служебной деятельности, по результатам аттестации, по состоянию здоровья и возрасту. Решение об исключении из кадрового резерва принимается директором колледжа. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для включения в кадровый резерв в соответствии с настоящим Положением. Включение лица в кадровый резерв производится с его согласия решением директора колледжа.

3.5 Каждый из кандидатов на кадровое выдвижение составляет Индивидуальный план развития (приложение 2). Индивидуальные планы согласовываются с руководителями структурных подразделений и утверждаются директором колледжа.

4. Порядок подготовки и обучения кадрового резерва

4.1 Целью подготовки и обучения кадрового резерва является:

- выработка и развитие у кандидата качеств, необходимых руководителю и специалисту высокой квалификации;
- обучение специалиста современным методам управления;
- выявление положительных сторон и недостатков в деятельности специалиста;
- определение степени подготовленности кандидата к выдвижению на планируемую или другую руководящую должность.

4.2 Важной формой подготовки кадрового резерва является самостоятельная работа кандидата над повышением своих профессиональных знаний в процессе трудовой деятельности.

4.3 Индивидуальные планы разрабатываются сроком на один год, и составляются в двух экземплярах:

- первый находится у кандидата;
- второй – у специалиста по кадрам.

4.4 Основными формами работы с кадровым резервом являются теоретическая и практическая подготовка, в процессе которой формируется профессиональная готовность кандидатов к замещению должностей (приложение 3).

4.5 Подготовка кадрового резерва осуществляется как с отрывом, так и без отрыва кандидата от исполнения обязанностей по занимаемой должности. Обучение осуществляется за счет средств бюджета и собственных средств колледжа.

5. Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом

5.1 Директор колледжа:

- осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и обучению кадрового резерва для выдвижения на должности руководителей структурных подразделений колледжа;
- рассматривает и утверждает списки кадрового резерва, планы работы с кадровым резервом;
- осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом в соответствии с данным Положением.

5.2 Специалист по кадрам:

- осуществляет учет документов, отражающих процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве;
- формирует и ведет соответствующую базу данных, обеспечивает сохранность документов;
- участвует в разработке Перечня (номенклатуры) должностей, подлежащих резервированию.

5.3 Руководитель УМО:

- отвечает за содержание и организацию текущей и оперативной работы с кадровым резервом, его подготовку и обучение;
- готовит предложения по направлению кандидатов из кадрового резерва на учебу;
- организует мероприятия, направленные на профессиональное развитие и обучение кадрового резерва;
- рассматривает и утверждает индивидуальные планы развития кандидатов;
- участвует в работе по формированию резерва и составлению Списка кандидатов в кадровый резерв на учебный год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директор
ГАПОУ ТО «Тюменский
колледж производственных
и социальных технологий»
«___» 20__ г.

Список резерва

№	Наименование штатной должности	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рождения	Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность)	Руководитель кандидата на замещение должности
1.					
2.					

КАРТА*рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв*

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, стандартов работы					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Лояльность к организации					
		Целеустремленность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

Уровень:

1. Не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести.
2. Имеет не очень глубокие знания (навыки, способности).
3. Имеет достаточные знания (навыки, способности).
4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями).
5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (+) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Карта специалиста резерва**I. Анкетные данные**

(заполняет специалист отдела кадров)

1.1. Фамилия
Имя
Отчество
1.2. Дата рождения
1.3. Образование
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
1.4. Замещаемая должность:
1.5. Дата включения в резерв:

1.6. Должности, замещаемые за время работы в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Начало работы	Окончание работы	Должность

II. Подготовка

(заполняет руководителем УМО)

Теоретическая подготовка

Образовательная организация	Наименование курса обучения	Сроки обучения

Практическая подготовка

Наименование этапов подготовки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	Начала	окончания	

(краткие сведения об итогах подготовки)

Руководитель УМО: _____
(дата, подпись)

III. Заключение

(ежегодно заполняет руководитель кандидата на замещение должности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Информационный лист кандидата в кадровый резерв

№ п/п	Наименование ПОО ТО	Директор ПОО ТО	Кандидат в кадровый резерв на должность директора	Дата постановки в кадровый резерв	Обоснование включения в кадровый резерв (портфолио, включая информацию об особых достижениях в 工作中, реализован- ные инициативы, проекты)	Индивидуа- льная программа развития кандидата в кадровый резерв
1.						

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УМО
«___» 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20__ г. в резерв на должность: _____
(наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

ОЗНАКОМЛЕН _____
(дата, подпись)