



Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение
О порядке формирования кадрового резерва

«Утверждаю»

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

Самусенко Е.В.

Приказ № 70 от 01 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке формирования кадрового резерва

ПО.75-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	<i>Вязьмина Н.А.</i>	<i>01.09.2020</i>
			<i>Стр. 1 из 15</i>

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок формирования кадрового резерва	4
3	Организация работы с кадровым резервом	6
4	Ответственность за организацию и работу с кадровым резервом	7
5	Записи	8
6	Приложение № 1- Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв	9
	Приложение № 2-Список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей.	9
7	Приложение № 3- Список лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей	10
8	Приложение №4 - Информационный лист кандидата	11
10	Приложение № 5- Рекомендация (примерный образец)	12
11	Приложение № 6 - КАРТА критериев оценки кандидата	13
	Лист согласования	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы с кадровым резервом на руководящие должности.

1.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее Колледж).

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- для совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей Колледжа;

- для оперативного замещения ключевых должностей за счет внутренних подготовленных ресурсов Колледжа;

- для своевременного удовлетворения потребности в кадрах Колледжа;

- для улучшения качественного состава персонала Колледжа;

- для сокращения периода адаптации ведущих специалистов или преподавателей при вступлении в должность;

- для стимулирования профессионального и карьерного роста работников Колледжа.

- для предотвращения утечки наиболее способных и энергичных кадров путем предложения им ясной и взаимовыгодной перспективы карьерного и личностного роста.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- взаимосвязь должностного роста с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Колледжа.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому структурному подразделению Колледжа. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением директора.

1.7. Организационную и контрольную функции по формированию и работе с резервом выполняет специалист по кадрам Колледжа.

1.8. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в кадровый резерв Колледжа, оформляется «Карта кандидата», которая хранится в кадровой службе по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В состав кадрового резерва на замещение должностей Колледжа могут быть включены работники, соответствующие квалификационным требованиям по конкретным должностям, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.2. Формирование кадрового резерва Колледжа включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв (должности руководителей и специалистов указываются в соответствии со штатным расписанием),(приложение 1);

-составление списка квалификационной комиссии (в состав квалификационной комиссии включаются: руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, член профкома);

- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей (приложение 2);

- оценка и отбор в кадровый резерв на замещение должностей;

-составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей (приложение 3).

2.3. По распоряжению директора Колледжа утверждается перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв.

Издается приказ, в котором утверждается состав квалификационной комиссии.

2.4. На одну должность может быть представлено не более двух кандидатов в кадровый резерв.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей направляются в кадровую службу руководителями структурных подразделений Колледжа с приложением необходимых сопроводительных документов (приложения 4, 5, 6).

Решение о включении кандидата в кадровый резерв или об отклонении кандидатуры оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии и доводится до сведения кандидата.

Ежегодно до 15 апреля текущего года руководители структурных подразделений Колледжа проводят анализ кадрового резерва в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.5. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);
- уровень образования (минимальным считается наличие высшего образования);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей Колледжа, утверждается приказом директора ежегодно до 15 мая текущего года.

2.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

2.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей, могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;

- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором Колледжа.

2.10. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

2.11. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кандидатами в кадровый резерв планируется от года до трех лет в зависимости от должности, на которую готовится кандидат.

3.2. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- определение потребности в развитии кандидата;
- проведение обучения и иных форм повышения квалификации кандидатов, включенных в кадровый резерв;
- оценку готовности кандидата, зачисленного в кадровый резерв, к исполнению обязанностей по должности, планируемой к замещению.

3.3. Выбор форм работы с кадровым резервом и порядок их применения определяется при разработке планов индивидуальной подготовки для каждого кандидата, состоящего в кадровом резерве.

3.4. План индивидуальной подготовки разрабатывается кандидатом совместно с руководителем, по должности которого он зачислен в состав кадрового резерва, и утверждается директором (июнь, сентябрь) после включения кандидата в кадровый резерв.

3.5. План индивидуальной подготовки кандидата, состоящего в кадровом резерве, выполняется как с отрывом, так и без отрыва от работы по следующим направлениям:

- повышение квалификации (курсы, семинары);
- стажировка;
- самостоятельная подготовка.

3.6.Контроль над ходом выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата осуществляет руководитель, по должности которого он зачислен в состав кадрового резерва.

3.7.Ежегодно в феврале текущего года кандидат представляет письменный отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки за год руководителю, по должности которого он зачислен в кадровый резерв.

3.8.Руководитель подразделения в первой половине марта текущего года вместе со своим отзывом – характеристикой направляет отчет в кадровую службу колледжа.

3.9.Специалист по кадрам во второй половине марта текущего года передает отчет на обсуждение квалификационной комиссии.

3.10.Квалификационная комиссия в течение двух недель оценивает каждого кандидата по следующим показателям:

- выполнение плана индивидуальной подготовки за год, в том числе качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, повышения квалификации;
- оценка непосредственного руководителя подразделения.

3.11.По результатам оценки квалификационной комиссии может происходить:

- коррекция плана индивидуальной подготовки кандидата;
- исключение из списка кадрового резерва.

3.12.Кандидатов, неудовлетворительно выполнивших план индивидуальной подготовки или отрицательно проявивших себя, из состава кадрового резерва исключают.

3.13.Для исключения кандидатов из кадрового резерва руководитель подразделения готовит представление, в котором указывает причины исключения кандидата.

3.14.В апреле-мае текущего года квалификационная комиссия обновляет и утверждает состав кадрового резерва на следующий год.

4. Ответственность за формирование и работу с кадровым резервом

4.1.Руководитель, по должности которого представляется кадровый резерв, несет ответственность за:

- своевременный и обоснованный отбор кандидата в кадровый резерв (до 15 апреля текущего года);

- организацию работы по выполнению плана индивидуальной подготовки кандидатом в кадровый резерв (в течение года).

4.2. Кадровая служба колледжа несет ответственность за:

-организацию работы по формированию кадрового резерва (март – май текущего года);

-ведение документации, необходимой для формирования кадрового резерва (в течение года);

4.3.Квалификационная комиссия несет ответственность за:

-формирование кадрового резерва (качественный и количественный состав) (апрель-май текущего года);

-организацию работы с кадровым резервом (в течение года).

4.3.Кандидат в кадровый резерв несет ответственность за:

-выполнение плана индивидуальной подготовки (в течение года):

-представление письменного отчета о выполнении плана индивидуальной подготовки за год руководителю, по должности которого он зачислен в резерв (февраль текущего года).

5. Записи

5.1. Распоряжение о перечне должностей, на которые формируется кадровый резерв;

5.2. Приказ директора по утверждению списка квалификационной комиссии;

5.3. Протоколы квалификационной комиссии;

5.4. Список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей;

5.5. Список лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей;

5.6. План индивидуальной подготовки кандидата в кадровый резерв.

Приложение № 1

(специалист по кадрам)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв

Приложение № 2

(руководитель структурного подразделения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей

Утверждаю

_____ (руководитель колледжа)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Список лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей

№ п/п	Наименование штатной должности	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рождения	Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность)	Место работы, должность и дата назначения

_____ (специалист по кадрам)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Информационный лист кандидата

Должность резерва _____

Анкетные данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

_____ (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

Занимаемая должность _____

Дата заполнения документа _____

Должности, занимаемые за время работы в Колледже

Начало работы	Окончание работы	Должность

_____ (руководитель структурного подразделения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Рекомендация(примерный образец)

Рекомендую включить в кадровый резерв _____
(Ф.И.О.),

_____ обладает глубокими профессиональными знаниями, большим практическим опытом. Отличается творческим подходом, способен не считаться с личным временем в интересах дела. Хорошо ориентируется и умело применяет в практической деятельности знания нормативно-правовой базы. В общении вежлив, корректен.

За объективность рекомендации кандидата несу личную ответственность.

Должность _____ (руководитель структурного подразделения) _____ (Ф.И.О.)

С рекомендацией ознакомлен _____ ФИО (подпись)

(руководитель структурного подразделения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

КАРТА критериев оценки
кандидата

(ФИО)

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень (в баллах от 1 до 5)	Примечание
1	Знания, опыт	Профессиональные знания		
		Опыт работы		
		Самообучение		
		Участие в внутриколледжных и внешних семинарах		
2	Профессиональная компетентность	Желание повышать свой профессиональный уровень		
		Владение современными педагогическими технологиями и их применение в профессиональной деятельности.		
		Готовность решать профессиональные предметные задачи.		
		Способность контролировать свою деятельность в соответствии с принятыми правилами и нормами.		
3	Управленческие характеристики	Навыки управления людьми		
		Устойчивость в выполнении обязательств		
		Способность самостоятельно принимать решения и брать на себя ответственность		
4	Принятие решений	Быстрота принятия решений		
		Самостоятельность		
5	Отношение к работе	Обоснованность		
		Ориентация на достижение результата		
		Готовность трудиться с большой нагрузкой		

		Качество работы		
		Организация и планирование своего рабочего времени		
6	Межличностные отношения	Умение отстаивать свою точку зрения		
		Умение работать в команде		
		Умение работать самостоятельно		
		Принятие критики		
		Склонность к конфликтам		
7	Лояльность к колледжу	Соблюдение дисциплины		
		Выполнение распоряжений руководства		
		Участие в корпоративной жизни колледжа		
		Инициатива		

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.

Должность _____

(руководитель структурного подразделения)

(ФИО) _____

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.

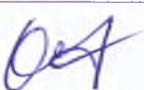
Должность _____

(руководитель структурного подразделения)

(ФИО) _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.	
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.	
Главный бухгалтер		Хохлова Т.М.	
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.	