



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»

Гру
«30» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина
«30» июня 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на Совете техникума

Протокол № 6 от «30» июня 2022 г.

Алапаевск, 2022 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения руководящих должностей в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – техникум), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является:

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей техникума;
- оперативное замещение руководящих должностей за счет внутренних подготовленных ресурсов техникума;
- своевременное удовлетворение потребностей в кадрах;
- сокращение периода адаптации ведущих специалистов или преподавателей при вступлении в должность;
- стимулирование профессионального и карьерного роста работников техникума.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва

- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- равный доступ и добровольность участия работников техникума на включение в кадровый резерв;
- содействие и управление карьерным ростом;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на вакантные должности;
- создание условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- открытость и доступность формирования кадрового резерва.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей: заместителей директора и руководителей структурных подразделений техникума в соответствии со штатным расписанием.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Формирование кадрового резерва на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений происходит в следующем порядке:

- на основании личного заявления работника (Приложение №1) руководитель структурного подразделения подготавливает Представление на кандидата о включении в кадровый резерв (Приложение №2), в соответствии с Критериями оценки профессиональных и личных качеств должностных лиц, включаемых в кадровый резерв (Приложение №3);
- директор техникума, на основании поданных документов, принимает решение о включении гражданина в кадровый резерв, которое оформляется приказом. Копия приказа о включении в кадровый резерв хранится в личном деле работника.

2.4. В кадровый резерв на одну должность может быть включено не более двух граждан.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

3.1. Директор техникума осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу с кадровым резервом.

3.2. Ведение документационной работы по кадровому резерву осуществляется ведущим специалистом по кадрам:

- учет, накопление и обновление данных о кадровом резерве;
- анализ состава кадрового резерва, обобщение итогов работы с ним и доведение информации до сведения директора техникума;
- представление по запросам информации о движении и составе кадрового резерва.

3.3. Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей утверждается приказом директора техникума (Приложение № 4).

К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- должность и место работы;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);
- наименование должности, ее группа, для замещения которой гражданин включен в резерв;
- стаж на руководящей должности, стаж (опыт) работы по специальности;
- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке, также и в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №5);
- отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины.

3.4. Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. При работе с кадровым резервом могут использоваться следующие формы приобретения практических навыков и умений:

- временное исполнение обязанностей по должности, на которую должностное лицо состоит в резерве (решение об исполнении обязанностей принимается директором техникума и оформляется приказом);
- участие резервистов в мероприятиях мониторингового и/или экспертного характера;
- подготовка совещаний, конференций, семинаров;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- направление на программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (при необходимости);
- закрепление наставников (кураторов) из числа руководящих работников техникума, обсуждение с ним практических вопросов.

3.6. При отсутствии кадрового резерва на должность, при отказе лиц, включенных в резерв на замещение вакантной должности, она может быть замещена лицом, состоящим в кадровом

резерве на иную должность, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям.

3.7. Ежегодно в июне текущего года руководители структурных подразделений техникума проводят анализ кадрового резерва и результатов работы каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него.

3.8. Решение об исключении из кадрового резерва принимается директором техникума и оформляется приказом. Данный приказ доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва. Копия приказа об исключении из кадрового резерва хранится в личном деле работника.

3.9. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- личное заявление об исключении из кадрового резерва (Приложение №2);
- назначение его на должность, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей;
- повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;
- наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих работе в данной должности;
- сокращение должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, в связи с ликвидацией, реорганизацией, изменением структуры техникума;
- изменение квалификационных требований к должности, если в результате такого изменения претендент перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, в резерве на замещение которой он состоит;
- увольнение с работы.

РАЗДЕЛ 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с 01.07.2022 года.

Форма Заявления о включении в кадровый резерв

Директору ГАПОУ СО «АМТ»
Кургузкиной Т.И.

от _____

заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв ГАПОУ СО «АМТ» по должности _____
(наименование)

_____.
должности)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Форма Заявления об исключении из кадрового резерва

Директору ГАПОУ СО «АМТ»
Кургузкиной Т.И.

от _____

заявление

Прошу исключить меня из кадрового резерва ГАПОУ СО «АМТ» по должности _____
(наименование)

_____.
должности)

_____ (указать причину)
_____.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Форма Представления на включение в кадровый резерв
(заполняется руководителем структурного подразделения)

Директору ГАПОУ СО «АМТ»
Кургузкиной Т.И.
от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на кандидата о включении в кадровый резерв ГАПОУ СО «АМТ»

ФИО _____
Должность _____

Характеристика кандидата	Оценка руководителя, балл (оценка по трехбалльной шкале: 1 – низкий уровень, 2 – средний уровень, 3 – высокий уровень)
1. Соответствие культуре	
Профессиональная мотивация	
Гражданская позиция	
Активность профессиональной позиции	
Готовность к саморазвитию	
2. Профессиональная компетентность	
Образовательный уровень	
Профессиональный опыт	
Специальные профессиональные знания, умения и навыки	
Общие инструментальные навыки	
3. Личностно-деловые качества	
Лидерские способности	
Аналитические способности	
Навыки эффективной коммуникации	
Ответственность	
Организаторские способности	
ИТОГО	

Кандидатура _____ рекомендована для рассмотрения на включение в
кадровый резерв ГАПОУ СО «АМТ».

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

1. Соответствие культуре

- 1.1. *Профессиональная мотивация*: стремление к профессиональной самореализации, ориентация на карьерный рост.
- 1.2. *Гражданская позиция*: следование в деятельности принципам служения обществу и государству, соблюдение законности, правил профессиональной этики.
- 1.3. *Активность профессиональной позиции*:
 - стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач;
 - готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего возможного результата;
 - способность эффективно действовать в условиях физических и эмоциональных нагрузок (стрессоустойчивость).
- 1.4. *Готовность к саморазвитию*: постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор, приобретать знания и опыт в смежных профессиональных областях.

2. Профессиональная компетентность

- 2.1. *Образовательный уровень*:
 - уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования;
- 2.2. *Профессиональный опыт*:
 - продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере;
 - достижения конкретных результатов в профессиональной деятельности.
- 2.3. *Специальные профессиональные знания, умения и навыки*:
 - уровень профессиональных знаний в сфере образования, позволяющих эффективно выполнять функциональные обязанности;
 - знание законодательства Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующего профессиональную деятельность;
 - владение современными профессиональными и инновационными технологиями, в том числе управленческими.
- 2.4. *Общие инструментальные навыки*: уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность и т.п.)

3. Личностно-деловые качества

- 3.1. *Лидерские способности*:
 - умение ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения;
 - умение признавать и анализировать свои ошибки;
 - умение владеть собой в стрессовых ситуациях;
 - умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению стандартных задач.

3.2. Аналитические способности:

- уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации;
- способность находить новые, нестандартные решения.

3.3. Навыки эффективной коммуникации:

- соблюдение этики делового общения;
- способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов;
- умение подготавливать и вести деловую документацию;
- умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
- умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем;
- умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

3.4. Ответственность:

- обоснованность и самостоятельность в принятии решений;
- готовность следовать взятым на себя обязательствам в достижении результата.

3.5. Организаторские способности:

- владение методами эффективного подбора сотрудников;
- умение достигать результаты за счет эффективного планирования собственной деятельности и деятельности подчиненных, распределения функций, полномочий и ответственности.

Приложение № 4
к Положению о кадровом
резерве ГАПОУ СО «АМТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Кургузякина Т.Н.

Приказ № _____ от «__» ____ 20__ г.

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

№	Наименование штатной должности	ФИО кандидата на замещение должности	Дата рождения	Сведения об образовании		Должность, дата назначения	Стаж на руководящей/ должностной/ стаж работы по специальности
				Наименование учебного заведения, специальность, квалификация год окончания	Реквизиты документа об образовании		

Ведущий специалист по кадрам

Л.И. Ячmeneва

Форма Согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Алапаевск

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - оператор) моих персональных данных (включая биометрические персональные данные) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью реализации оператором Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на следующую информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, адресе места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда, где и кем выдан), сведения об образовании, данные, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе и трудовых законодательством, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору. С Положением о защите персональных данных в ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум», ознакомлен.

Данное согласие действует с «__» _____ г. до полного исполнения обязательств оператора в отношении меня.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)