

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Ядринского агротехнического техникума  
Минобразования Чувашии  
от 12 октября 2015 г. № 65/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О порядке формирования кадрового резерва**  
**«Ядринский агротехнический техникум»**  
**Минобразования Чувашии**

**1. Общие положения**

1.1. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям «Ядринский агротехнический техникум» (далее Техникум).

1.2. Положение «О порядке формирования кадрового резерва «Ядринский агротехнический техникум» Минобразования Чувашии определяет порядок формирования кадрового резерва на руководящие должности учреждения, организацию работы с ним и его эффективное использование.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей Техникума;
- оперативного замещения ключевых должностей за счет внутренних подготовленных ресурсов Техникума;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах образовательной организации;
- улучшения качественного состава персонала Техникума;
- сокращения периода адаптации ведущих специалистов или преподавателей при вступлении в должность;
- стимулирования профессионального и карьерного роста работников Техникума.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- равный доступ и добровольность участия 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 информации о формировании кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей: директор, главный бухгалтер, заместители директора и руководители структурных подразделений в соответствии с штатным расписанием.

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

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

1.8. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом выполняет отдел кадров Техникума.

В своей работе специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору и руководствуется конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, действующими законодательствами в сфере труда и трудовых отношений, нормативными актами Минтруда России и Чувашской Республики, Уставом техникума.

1.9. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в кадровый резерв Техникума, оформляется «Карта кандидата», которая хранится в отделе кадров по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва на должность директора осуществляется на основании протокола общего собрания (конференции) трудового коллектива и личного заявления лица включаемого в резерв.

2.2. Формирование кадрового резерва на должности главного бухгалтера, заместителей директора и руководителей структурных подразделений происходит по представлению вышестоящих должностных лиц или лиц соответствующего уровня, и на основании заявления работника.

2.3. Лица, включаемые в кадровый резерв должны соответствовать критериям оценки профессиональных и личных качеств должностных лиц работников образования (Приложение 1).

2.4. Включение должностных лиц в кадровый резерв оформляется приказом директора Техникума.

Копии документов о включении должностного лица в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

2.5. На основе кадрового резерва формируется кадровый состав Техникума.

2.7. Кадровый резерв пополняется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей руководителей

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

Ежегодно текущего года руководители структурных подразделений Техникума 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.

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

2.10. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей Техникума, утверждается приказом директора ежегодно до 1 июня текущего года, на основании представления отдела кадров.

2.11. 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.

## **3. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв**

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

- должность, для замещения которой формируется кадровый резерв;
- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил гражданский служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому);
- замещаемая должность (должность и место работы);
- стаж на руководящей должности, стаж (опыт) работы по специальности;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения).

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

3.3. На основании приказа директора о включении должностных лиц в кадровый резерв отдел кадров оформляет и ведет по установленной форме список кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

### 3.4. Отдел кадров:

- ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;
- ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения директора;
- представляет по запросам Вышестоящей организации на бумажном и электронном носителе информацию о движении и составе кадрового резерва.

### **4. Работа с кадровым резервом**

4.1. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей руководителей образовательного учреждения.

4.2. Директор учреждения осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу с кадровым резервом.

4.3. 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;
- участие в мероприятиях мониторингового и/или экспертного характера;
- подготовка совещаний, конференций, семинаров и участие в их работе.

Решение об исполнении обязанностей принимается директорам и оформляется приказом.

### **5. Замещение вакантных должностей из лиц, включенных в кадровый резерв**

5.1. Вакантная должность директора замещается по решению Вышестоящей организации.

5.2. Вакантные должности заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера осуществляется по решению директора учреждения.

5.3. 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.

### **6. Исключение из кадрового резерва**

6.1. Основаниями для исключения лиц из кадрового резерва являются:

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- назначение на должность из кадрового резерва;
- отказ от замещения вакантной должности, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, оформленный в письменном виде;
- возникновение и (или) установление обстоятельств, препятствующих лицу замещать соответствующую должность;
- совершение дисциплинарного проступка;
- сокращение должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве в связи с ликвидацией, реорганизацией, изменением структуры учреждения;
- принятие аттестационной комиссией в отношении лица решения "не соответствует замещаемой должности";
- увольнение с работы;
- смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- вступившее в законную силу решение суда о признании лица недееспособным, ограниченно дееспособным;
- полная нетрудоспособность гражданина в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в кадровом резерве;
- изменение квалификационных требований к должности, если в результате такого

изменения лицо перестало соответствовать квалификационным требованиям к должности, в резерве на замещение которой он состоит.

6.1. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется приказом и в течение 1-го месяца со дня принятия решения доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва. Копия решения об исключении из кадрового резерва вносится в его личное дело.

#### РАССМОТРЕНО

на Общем собрании (Конференции) работников и представителей обучающихся (делегатов) «Ядринский агротехнический техникум»

Минобразования Чувашии

протокол № 7 от « 12 » октября 2015 г.

Критерии оценки профессиональных и личных качеств должностных лиц  
руководителей учреждения образования

**1. Соответствие культуре**

1. Профессиональная мотивация:

стремление к профессиональной самореализации, ориентация на карьерный рост.

2. Гражданская позиция:

следование в деятельности принципам служения обществу и государству, соблюдения законности, правил профессиональной этики.

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).

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**

5. Образовательный уровень:

уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования.

6. Профессиональный опыт:

продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере; достижение конкретных результатов в профессиональной деятельности; особенности карьеры.

7. Специальные профессиональные знания, умения и навыки:

уровень профессиональных знаний в сфере образования, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности; знание законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики, регламентирующего профессиональную деятельность; владение современными профессиональными и инновационными технологиями.

8. Общие инструментальные навыки:

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность, и т.п.).

**3. Личностно-деловые качества**

9. 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

10. Аналитические способности:

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

11. Навыки эффективной коммуникации:

соблюдение этики делового общения; способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров, умение подготавливать деловые письма; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем, умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе

12. Ответственность:

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

13. Организаторские способности:

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

## Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

---

(руководитель структурного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

## СПИСОК РЕЗЕРВА

---

(структурное подразделение)

№	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





**II. Характеристика кандидата на включение в кадровый резерв**  
(заполняет непосредственный руководитель кандидата до проведения его оценки на попадание в кадровый реестр)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Оцените кандидата по трехбалльной шкале:

1 – низкий уровень; 2 – средний уровень; 3 – высокий уровень.

Характеристика	Оценка руководителя, балл
<b>Профессиональная деятельность</b>	
Качество работы	
Организация и планирование своего рабочего времени	
Умение расставить приоритеты	
<b>Повышение квалификации</b>	
Участие в внутриколледжных и внешних семинарах	
Самообучение	
Желание повышать свой профессиональный уровень	
<b>Отношение к работе</b>	
Ориентация на достижение результата	
Готовность трудиться с большой нагрузкой	
<b>Межличностные отношения</b>	
Умение отстаивать свою точку зрения	
Склонность к конфликтам	
Умение работать самостоятельно	
Умение работать в команде	
Принятие критики	
Конструктивное отношение с коллегами	
<b>Управленческие характеристики</b>	
Навыки управления людьми	
Устойчивость в выполнении обязательств	
Способность самостоятельно принимать решения и брать на себя ответственность	
Способность к передаче информации	
<b>Лояльность к колледжу</b>	
Соблюдение дисциплины	
Выполнение распоряжений руководства	
Участие в корпоративной жизни колледжа	
Инициатива	
<b>ИТОГО:</b>	

III. Заключение  
(ежегодно заполняет руководитель структурного подразделения)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---