



государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж
имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова

«10 сентября 2021 года»



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании резерва управленческих кадров
и работе с ним

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации (одобрена Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 № 5);

- Положением о кадровом резерве федерального государственного органа (утв. Указом Президента РФ от 01.03.2017 № 96);

- Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397);

- Методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадров.

1.2. Резерв управленческих кадров ГАПОУ СО «НТГПК им Н.А. Демидова» (далее - резерв) – сформированный перечень работников, прошедших квалификационный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

1.3. Формирование резерва и работа с ним проводятся в целях:

- постоянного пополнения резерва руководителей колледжа высококвалифицированными специалистами;

- своевременного замещения вакансий по должностям руководителей;

- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

- снижения рисков при назначениях руководящих работников;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.4. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.4.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;

- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;

- оформление и утверждение списков резерва.

1.4.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки резерва для замещения руководящей должности.

1.4.3. Реализация резерва:

- обеспечение планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;

- систематическое (не реже одного раза в год) обновление списков резерва с целью пополнения;

- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

1.5. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на отдел юридического и кадрового обеспечения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;

- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до пяти лет) перспективу;

- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;

- количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной

программы подготовки, перемены места жительства и др.;

- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее двух кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. Резерв управленческих кадров формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- заместители руководителей подразделений;
- руководители подразделений (среднего звена);
- работники иных колледжей, отобранные кандидатами на руководящие должности.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст;
- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие незаконченного высшего образования при условии продолжения обучения);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

2.5. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производятся непосредственными руководителями кандидатов и совместно с отделом юридического и кадрового обеспечения.

Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в кадровое подразделение письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую категорию. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на руководителя.

Специалистами по кадрам на основании полученной рекомендации с учетом потребности в резерве (п. 2.1), данных предварительного изучения и отбора (п. п. 2.2 - 2.4) выносятся заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

В ходе оформления документов для включения кандидата в список резерва рекомендуется заполнять на кандидата карту критериев оценки, которая используется для составления индивидуального плана подготовки и анализа эффективности состояния специалиста в резерве.

2.6. Резерв формируется для назначения на должности от руководителя структурного подразделения и выше. Списки резерва на руководящие должности формируются отделом юридического и кадрового обеспечения и утверждаются директором колледжа.

2.7. В целях обеспечения контроля и учета на работников, зачисленных в резерв, оформляется "Карта специалиста резерва", которая хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника. Утвержденные списки резерва хранятся в отделе юридического и кадрового обеспечения.

3. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В РЕЗЕРВ

3.1. Подготовка работников, зачисленных в резерв управленческих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от работы.

Эффективность резерва обеспечивается прежде всего созданием условий для обучения,

повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.2. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала колледжа и включается в годовой план подготовки отдельным разделом.

Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности производства и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- тренинг - проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

3.3. Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей в структурных подразделениях колледжа на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;
- стажировка в структурных подразделениях колледжа на должностях, способствующих выработке специальных практических навыков и умений;
- участие в мероприятиях экстренного характера: оперативное изучение обстановки и принятие решений на местах аварий и сбоев; инспекции, проверки и т.п.

3.4. На работников, зачисленных в резерв, составляется индивидуальный план подготовки. При его составлении рекомендуется использование карты критериев оценки кандидата.

Индивидуальный план подготовки составляется старшим методистом с учетом инициативы резервиста и утверждается директором колледжа.

3.5. Старший методист определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и образовательные учреждения и включает план подготовки резерва в общий план подготовки персонала колледжа.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА

4.1. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

- назначения на вакантные высшестоящие должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов;
- привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

В случае появления вакантных должностей из числа должностей, являющихся целевыми при формировании резерва управленческих кадров, назначение на эти должности осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров.

4.2. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

- назначение на руководящую должность;
- представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров;
- инициативы лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров с его личного согласия;
- назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на высшестоящую целевую управленческую должность;
- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства)

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

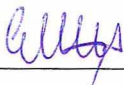
5.2. Оценку качества подготовки резервистов в структурных подразделениях рекомендуется

проводить с учетом ежегодно заполняемой карты критериев оценки и письменного отчета кандидата о выполнении годового индивидуального плана подготовки. Результаты оценки и выводы заносятся в карту специалиста.

5.3. Откорректированные списки резерва и индивидуальных планов подготовки составляются ежегодно до 31 октября.

Разработчик:

Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения



Е.Б. Шипицына

Рассмотрено и одобрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 69 от 10.09.2021 года

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения.