

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК
«Керченский технологический техникум»

Тимохов М.Е.

Согласовано:

С юристом ГБПОУ РК «КТТ»

Корсун К.А.

"29" 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ 03-11
о формировании резерва руководящих кадров
учреждения и работе с ним

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Резерв руководящих кадров Учреждения (далее - резерв) - это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

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

- постоянного пополнения резерва руководителей учреждения 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.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- 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;
- оформление и утверждение списков резерва.

1.4. Основанием для включения в резерв является приказ руководителя организации.

1.5. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

1.6. Ответственность за работу с резервом возлагается на специалиста по персоналу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия, созданная на основании приказа руководителя организации.

2.2. Состав кадрового резерва определяет комиссия на основании:

- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
- предложений членов комиссии по формированию резерва;
- рекомендаций аттестационной комиссии.

2.3. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований учреждения и требований должности, на замещение которой готовят резервиста. Критерии включения в резерв:

- возраст;
- образование;
- стаж работы на должности и в организации;
- опыт работы;
- рабочие (профессиональные) достижения;
- личные и деловые качества;
- рекомендации непосредственного руководителя.

2.4. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.

2.5. Источники формирования резерва:

- перспективные работники организации (возраст до 40 лет);
- молодые специалисты;
- руководители подразделений (среднего звена);
- заместители руководителей подразделений.

2.6. Список резерва утверждает руководитель организации.

2.7. 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. Карту критериев оценки заполняет непосредственный руководитель кандидата в список резерва.

2.8. 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 кадров.

3. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В РЕЗЕРВ

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

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 учреждения.

3.3. Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности учреждения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин.

3.4. Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей в подразделениях учреждения на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;
- стажировка в подразделениях учреждения на должностях, способствующих выработке специальных практических навыков и умений.

3.5. На работников, зачисленных в резерв, составляются индивидуальные планы профессионального развития. Индивидуальный план профессионального развития кандидата, включенного в кадровый резерв (далее – индивидуальный план) формируется лицом, включенным в кадровый резерв. При его составлении рекомендуется использование карты критериев оценки кандидата. •

3.6. Индивидуальные планы составляются сроком на один год.

3.7. Индивидуальные планы утверждает председатель комиссии по формированию кадрового резерва.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗЕРВА

4.1. Выдвижение из резерва производится в порядке, принятом в учреждении при решении вопросов назначения на руководящие должности.

4.2. 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.

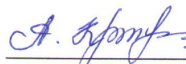
4.3. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- выполнение годового индивидуального плана;
- рабочие показатели;
- оценка непосредственного руководителя;
- показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;
- выполнение плана стажировки;
- качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

4.4. Оценку качества подготовки резервистов 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.

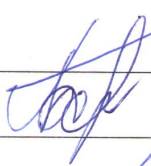
4.5. Копии откорректированных списков резерва и индивидуальных планов подготовки представляются ежегодно в конце года в отдел кадров.

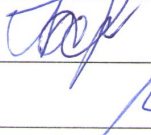
Специалист по персоналу:

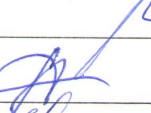

(подпись)


/Кривобоченко А.М./
(Ф.И.О.)


С данным Положением ознакомлены:



М.Е.Тимохов.


И.А.Балынская


О.А.Парий


Л.В.Тимохова


К.А.Корсун

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022