Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Агротехнологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
от 18.09.2017 № 97-А
Изменения:
приказ директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№38-А от 12.03.2021 г.

Регистрационный номер _57_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F8B7F0C23E07D87B141F6AA796A6DD72
Владелец: Агапов Владимир Николаевич
Действителен: с 22.06.2022 до 15.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве должностей административно-управленческого персонала государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Агротехнологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве должностей административно-управленческого персонала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и определяет порядок формирования кадрового резерва должностей административно-управленческого персонала ГАПОУ ТО «АТК» (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей административно-управленческого персонала, с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая повышение квалификации педагогических работников и сотрудников, совершенствования деятельности по подбору и расстановке работников административно-управленческого персонала, обеспечения обновления кадрового состава, эффективного использования для повышения уровня качества исполнения должностных обязанностей работниками административно-управленческого персонала.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная на основе установленных критериев групп перспективных лиц, обладающих необходимыми для выдвижения профессиональными, деловыми и морально-психологическими качествами, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала.

2. Цели и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- создания подготовленной к управлению профессиональной образовательной организацией высокопрофессиональной группы лиц на основе отбора, подготовки, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции образовательной организации;
- оперативного замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала; сокращения периода адаптации вновь назначенных лиц при вступлении в должность;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров административно-управленческого персонала в ПОО, улучшения их качественного состава;
- снижения рисков при назначении на должности административно-управленческого персонала;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

2.2. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:
- обеспечение равного доступа работникам профессиональной образовательной организации для включения в кадровый резерв;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств сотрудников, претендующих на включение в кадровый резерв;
- учет текущей и перспективной потребности численности работников административно-управленческого персонала.

3. Состав кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв состоит из групп в соответствии с должностью, на которую претендует кандидат:
- директор,
- заместитель директора по учебно-производственной работе,
- заведующий отделением (п. Коммунар),
- заведующий отделением (с. Нижняя Тавда),
- заведующий отделением (г. Заводоуковск),
- заместитель директора по социально-педагогической работе,
- руководитель учебно-методического отдела,
- руководитель центра непрерывного аграрного образования,
- руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций;
- старший мастер.

Работа в каждой группе осуществляется в соответствии с утвержденным планом. Куратор группы назначается приказом директора из числа работников профессиональной образовательной организации. В полномочия куратора входит общее руководство работой группы, определение даты и места проведения заседаний, ведение протокола заседаний, контроль за реализацией плана работы.

4. Формирование кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется с учетом прогноза текучести работников должностей административно-управленческого персонала, итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, прогноза исключения граждан из кадрового резерва.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, а также за своевременное назначение лиц, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности административно-управленческого персонала образовательной организации.

4.3. Кадровый резерв формируются из числа:
- работников административно-управленческого персонала,
- педагогических работников,
- сотрудников учебно-вспомогательного персонала.

4.4. Состав Комиссии по формированию кадрового резерва должностей административно-управленческого персонала (далее - Комиссия) утверждается приказом директора колледжа в количестве не менее 4 человек.

Состав Комиссии формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

В состав Комиссии входят председатель, секретарь, члены Комиссии.

Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;
- доводит до сведения сотрудников профессиональной образовательной организации информацию о сроке представления документов кандидатами в кадровый резерв, перечне документов, требованиях к кандидату;
- определяет дату, место, время проведения заседания;
- осуществляет контроль за реализацией решений, принятых Комиссией;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Секретарь Комиссии:
- осуществляет прием документов от кандидатов;
- подготавливает материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- информирует сотрудников об итогах отбора;
- составляет список кадрового резерва;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Кандидат в кадровый резерв подает в Комиссию заявление на включение его в кадровый резерв (Приложение 1 к настоящему Положению), а также анкету кандидата в кадровый резерв (Приложение 2 к настоящему Положению).

Документы подаются в срок с 25 августа по 25 сентября текущего календарного года.

Несвоевременное представление выше указанных документов или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.6. Включение сотрудника в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии.

Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится Комиссией в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока приема документов от кандидатов.

Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится Комиссией на основании всестороннего и объективного анализа представленных документов, резюме, трудовой деятельности кандидата, в том числе проверки соответствия уровня квалификации кандидата квалификационным требованиям, а также отсутствия оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 её членов. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии на заседании. В случае равенства голосов принимается то решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.

Результаты отбора кандидатов оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.7. На сотрудника, включенного в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются документы, перечисленные в пункте 4.5. настоящего Положения, а также выписка из решения Комиссии о включении его в кадровый резерв.

4.8. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

4.9. Срок пребывания сотрудника в кадровом резерве для замещения должностей административно-управленческого персонала профессиональной образовательной организации составляет 3 года со дня включения в кадровый резерв.

4.10. Включение сотрудника в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность.

5. Порядок включения сотрудников в кадровый резерв

5.1. В кадровый резерв включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на включенные в резерв должности, соответствующие квалификационным требованиям, прошедшие отбор на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.

5.2. Включение сотрудников в кадровый резерв осуществляется с их письменного согласия

5.3. При принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются:
- соответствие сотрудника установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям;

- стаж и опыт работы сотрудника на педагогических и руководящих должностях.

5.4. Включение сотрудника в кадровый резерв оформляется на основании решения Комиссии. Выписка из Протокола выдается работнику в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о включении сотрудника в кадровый резерв.

Кандидату может быть отказано во включении в кадровый резерв по следующим основаниям:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности, на которую претендует кандидат;
- несвоевременного предоставления документов (предоставлением их с нарушением их оформления);
- выявление ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации для занятия педагогической деятельностью.

6. Порядок исключения сотрудников из кадрового резерва

6.1. Основаниями для исключения сотрудников из кадрового резерва является:

- личное заявление о добровольном исключении из кадрового резерва;
- назначение сотрудника на должность, на замещение которой он состоял в кадровом резерве;
- письменный отказ сотрудника от замещения предложенной вакантной должности, на замещение которой он состоял в кадровом резерве;
- установление обстоятельств, препятствующих поступлению на вакантную должность;
- увольнение сотрудника из профессиональной образовательной организации;
- истечение срока пребывания в кадровом резерве.

6.2. Исключение сотрудника из кадрового резерва оформляется Протоколом.

6.3. Информация об исключении сотрудника из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, в течение трех рабочих дней со дня решения.

7. Порядок замещения должностей из кадрового резерва

7.1. Назначение сотрудника профессиональной образовательной организации, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия приказом директора колледжа.

8. Ведение кадрового резерва

8.1. Ведение кадрового резерва осуществляется секретарем Комиссии. Список кадрового резерва составляется по форме (Приложение 3 к настоящему Положению).

8.2. Изменения в кадровый резерв вносятся в двухнедельный срок со дня Решения Комиссии.

8.3. Списки кадрового резерва формируются один раз в три года по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе и в электронном виде.

9. Организация работы с кадровым резервом

9.1 Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который в установленном порядке:

- подготавливает проекты решений о включении сотрудника в кадровый резерв и исключении работника из кадрового резерва;
- ведет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом оценки состояния и прогноза текучести кадров, прогноза исключения сотрудников из кадрового резерва.

10. Порядок подготовки кадрового резерва

10.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышения уровня компетенции и профессиональной подготовки.

10.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- обучение по проблемам повышения эффективности управления, в том числе управления персоналом, экономических дисциплин; игр по эффективному управлению;
- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия работников профессиональной образовательной организации, должности которых внесены в кадровый резерв;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- участие в тематических и проблемных семинарах, конференциях и т.д.;
- иные формы.

10.3. Подготовка сотрудников, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному Плану (Приложение 5), составленному куратором и утверждаемому заместителем директора по учебно-производственной работе, предусматривающему конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение работником, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве должностей
административно-управленческого персонала

Директору ГАПОУ ТО «АТК» В.Н. Агапову

_____

_____

_____

_____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность_____
_____
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Агротехнологический колледж».

С условиями конкурса ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна).

К заявлению прилагаю:

1. Анкета претендента на включение в резерв управленческих кадров ГАПОУ ТО «АТК» с фотографией ___ лист.

2. Заявление о согласии на передачу персональных данных третьим лицам __ лист.

_____(_____)
(подпись)

«_____»_____201__ г.

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве должностей
административно-управленческого персонала

АНКЕТА
ПРЕТЕНДЕНТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГАПОУ ТО «АТК»

Место для фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Занимаемая должность (с указанием квалификационной категории)	
5. Образование	
5.1. Наименование образовательной организации	
5.2. Год окончания обучения	
5.3. Серия, номер и дата выдачи диплома	
5.4. Регистрационный номер диплома	
5.5. Направление подготовки или специальность по диплому	
5.6. Квалификация по диплому	

6. Профессиональная переподготовка	
6.1. Наименование образовательной организации	
6.2. Год окончания обучения	
6.3. Специальность (направление, профессия)	
6. Общий стаж работы	
7. Педагогический стаж	
8. Стаж работы в данном учреждении	
9. Сведения о повышении квалификации, в том числе в форме стажировки	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

11. Награды, звания_____

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты)_____

_____

_____

_____

13. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

_____

15. ИНН (если имеется) _____

16. Обоснование включения в кадровый резерв (портфолио, включая информацию об особых достижениях в работе, реализованные инициативы, проекты)

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсных процедурах

конкурса на включение в кадровый резерв государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Агротехнологический колледж».

Достоверность сведений, указанных в анкете, подтверждаю, на проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“____” _____ 20___ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“____” _____ 20___ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве должностей
административно-управленческого персонала

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
_____В.Н. Агапов

«_____» _____20 года

Перечень лиц, включенных в кадровый резерв должностей административно-управленческого персонала ГАПОУ ТО «АТК»

№	Должность, для замещения которой гражданин включается в кадровый резерв	ФИО	Число, месяц, год рождения	Образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)	Замещаемая должность и место работы гражданина	Отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве должностей
административно-управленческого персонала

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв

Ф.И.О. кандидата_____

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/нет
Квалификационные требования		
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
Критерии отбора		
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедренных разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение комиссии о включении в кадровый резерв (ненужное зачеркнуть)		Кандидат **включается** в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений
		Кандидат **не включается** в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений

Голосовали: «за» _____, «против» _____.

Председатель комиссии (Ф.И.О.)_____/_____

Секретарь комиссии (Ф.И.О.)_____/_____

Члены комиссии (Ф.И.О.)_____/_____

(Ф.И.О.)_____/_____

(Ф.И.О.)_____/_____

Дата____

Приложение 5
к Положению о кадровом резерве должностей
административно-управленческого персонала

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

_____

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20____г. в резерв на должность:

_____

(наименование должности, тип образовательной организации)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Непосредственный руководитель

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____

дата подписания

ОЗНАКОМЛЕН (гражданин, включенный в кадровый резерв)

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____

дата подписания

* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (аттестация резерва на соответствие занимаемой должности, теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, замещение должностей вышестоящих руководителей и т.п.)