

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

Регистрационный номер 57

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№97-А от 18.09.2017 г.
приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№-269А от 25.12.2024 г.

Положение
о кадровом резерве должностей административно-управленческого персонала,
методической службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве должностей административно-управленческого персонала, методической службы (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 и методической службы ГАПОУ ТО «АТК» (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей административно-управленческого персонала, методической службы 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 и методической службы, обеспечения обновления кадрового состава, эффективного использования для повышения уровня качества исполнения должностных обязанностей работниками административно-управленческого персонала и методической службы.

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 и методической службы.

2. Цели и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- создания подготовленной к управлению профессиональной образовательной организацией (далее – ПОО) высокопрофессиональной группы лиц на основе отбора, подготовки, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции образовательной организации;
- оперативного замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала и методической службы в образовательной организации;
- сокращения периода адаптации вновь назначенных лиц при вступлении в должность;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров административно-управленческого персонала и методической службы в ПОО, улучшения их качественного состава;

- снижения рисков при назначении на должности административно-управленческого персонала и методической службы;

- 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 ПОО 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 и методической службы.

3. Состав кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв состоит из групп в соответствии с должностью, на которую претендует кандидат:

- руководитель образовательной организации;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам;
- руководитель учебно-методического отдела;
- руководитель центра непрерывного аграрного образования;
- руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций;
- методист;
- методист многофункционального центра прикладных квалификаций.

Работа в каждой группе осуществляется в соответствии с утвержденным планом. Куратор группы назначается приказом руководителя образовательной организации 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 и методической службы, 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 руководителей образовательных организаций.

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, методической службы (далее - Комиссия) утверждается приказом руководителя образовательной организации 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 ПОО 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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению, а также резюме кандидата в кадровый резерв согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Документы подаются в срок с 01 октября по 01 декабря 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 согласно приложению № 5 к настоящему Положению. 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, методической службы 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 3 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 3 рабочих дней со дня решения.

7. Порядок замещения должностей из кадрового резерва

7.1. Назначение сотрудника ПОО, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия приказом руководителя образовательной организации.

8. Ведение кадрового резерва

8.1. Ведение кадрового резерва осуществляется секретарем Комиссии.

8.2. Изменения в кадровый резерв вносятся в 2 срок со дня Решения Комиссии.

8.3. Списки кадрового резерва формируются один раз в три года по состоянию на 01 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;
- игры по эффективному управлению;
- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия работников ПОО, 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 согласно Приложению 6 к настоящему Положению, составленному куратором группы 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,
методической службы

Директору ГАПОУ ТО «АТК»

_____ (фамилия, имя, отчество, должность кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв должностей административно-управленческого персонала (методической службы), в _____ (указать группу кадрового резерва).

С Положением о кадровом резерве должностей административно-управленческого персонала, методической службы, ознакомлен (на) _____.

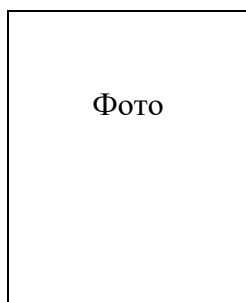
_____ (подпись кандидата)

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись кандидата)

Контактный тел. _____.

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



РЕЗЮМЕ

кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений
на должность

(должность, тип образовательной организации)

Ф.И.О.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы	
Адрес проживания	
Телефон домашний	
Телефон рабочий	
E-mail	
Факс	
Дата, год рождения	
Базовое образование	<i>(уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания)</i>
Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	<i>(год, тема, количество часов)</i>
Управленческий стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
Педагогический стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
Ученая степень	
Награды	<i>вид, год награждения</i>
Участие в конкурсах профессионального мастерства	<i>(уровень городской, региональный, республиканский, всероссийский, международный)</i>
Область научно-исследовательской деятельности	
Ранее выполняемая работа	<i>(год, должность, на основании записи в трудовой книжке)</i>
Дополнительные сведения:	

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____ выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» на обработку моих персональных данных, а именно: Фамилия, имя, отчество; дата и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; E-mail; факс; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год окончания; квалификация и специализация по диплому; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; управленческий стаж; педагогический стаж, присвоенные категории и ученые степени; имеющиеся награды; должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Для обработки в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

Я согласен на передачу моих персональных данных в Комиссию по проведению конкурсного отбора на зачисление в кадровый резерв руководящих должностей образовательных организаций, работающую в ГАПОУ ТО «АТК».

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на передачу моих персональных данных в ДОН ТО для организации работы по подготовке кадрового резерва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на опубликование моей Фамилии, Имени, Отчества

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Срок хранения персональных данных:

-при включении в кадровый резерв -5 лет

-при отказе от включения в кадровый резерв – 30 дней

Порядок исключения из кадрового резерва установлен настоящим Положением.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

_____ Дата зачисления в кадровый резерв	№ _____ номер карточки
---	---------------------------

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей образовательных организаций

образовательная организация

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Должности, занимаемые за время работы в системе образования	
10.	Стаж работы:	
11.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
12.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата протокола, наименование должности для замещения)	
14. Сведения о подготовке в кадровый резерв:		
14.1.	Теоретическое обучение	
14.2.	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер протокола, основание)	

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)		<p style="text-align: center;">Кандидат <u>включается</u> в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений</p> <p style="text-align: center;">Кандидат <u>не включается</u> в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений</p>

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 _____

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.)