

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 17
от 20 01 2022 г.


УТВЕРЖДЕНО

приказ № 12-ог
от 21 01 2022 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»


В.Н. Чистяков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»


Е.Д. Беянина



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании резерва руководящих кадров колледжа и работе с ним

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Резерв руководящих кадров колледжа (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 колледжа квалифицированными 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. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.3.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва.

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

1.3.3. 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.

1.4. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на заместителя директора по правовым и общим вопросам.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Работе по формированию резерва предшествует определение кадровой службой 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 различных причин (увольнение, отказ кандидата 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 руководящих кадров колледжа формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты колледжа;
- руководители подразделений колледжа (среднего звена);
- работники иных предприятий/учреждений, отобранные кандидатами на руководящие должности в колледже, соискатели из ГКУ «Екатеринбургский центр занятости» или самовыдвиженцы,

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- 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 используются следующие методы:

- 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 совместно с кадровой службой.

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

Специалистами кадровой службы на основании полученной рекомендации с учетом потребности в резерве (п. 2.1), данных предварительного изучения и отбора

(п. п. 2.2 - 2.4), мнения комиссии по борьбе с коррупцией выносятся заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

2.6. Резерв формируется для назначения на должности от руководителя отдела, подразделения, до заместителя директора колледжа. Списки кадрового резерва формируются кадровой службой и утверждаются приказом директора колледжа.

2.7. Утвержденные списки резерва хранятся в кадровом подразделении.

3. ПОДГОТОВКА КАНДИДАТОВ, 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.

Подготовка на замещение должностей технических руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов экономики и менеджмента.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от основной 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 повышения квалификации работников колледжа и включается в годовой план повышения квалификации работников отдельным разделом.

Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по эффективности труда и управления, в том числе управления персоналом, составления отчетности, изучение экономических и правовых 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 подразделениях колледжа на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;
- участие в мероприятиях экстренного характера: оперативное изучение обстановки и принятие решений; инспекции, проверки и т.п.

3.4. Методическая служба рекомендует возможные программы обучения, сроки и образовательные учреждения и включает план подготовки резерва в общий план повышения квалификации работников колледжа.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗЕРВА

4.1. Выдвижение из резерва производится на основании служебной записки заместителя директора по правовым и общим вопросам с рекомендацией кандидата на замещение вакантной должности. Назначение на должность производится

приказом директора.

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

4.4. Скан приказа о включении в кадровый резерв размещается на официальном сайте колледжа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.

5.2. Все, что не предусмотрено Положением, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами колледжа. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменением Устава колледжа настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.