# УТВЕРЖДАЮ

**И.о. директора ГБОУ РС (Я) «ЯКТиДТПНЯ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г. Яковлева**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**

# Положение

# «О порядке формирования кадрового резерва ГБОУ РС (Я)

# «Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии»»

**1. Общие положения**

1.1. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям ГБОУ РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии» (далее Колледж).

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

* совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей Колледжа;
* оперативного замещения ключевых должностей за счет внутренних подготовлен­ных ресурсов Колледжа;
* своевременного удовлетворения потребности в кадрах Колледжа;
* улучшения качественного состава персонала Колледжа;
* сокращения периода адаптации ведущих специалистов или преподавателей при вступлении в должность;
* стимулирования профессионального и карьерного роста работников Колледжа.

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.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Колледжа.

1.5. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому структурному подразделению Колледжа. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением директора.

1.6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом выполняет отдел кадров Колледжа.

1.7. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в кадровый резерв Колледжа, оформляется «Карта кандидата», которая хранится в отделе кадров по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. В состав кадрового резерва на замещение должностей Колледжа могут быть включены работники, соответствующие квалификационным требованиям по конкретным должностям, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.2. Формирование кадрового резерва Колледжа включает в себя следующие этапы:

* составление перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;
* составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей;
* оценка и отбор в кадровый резерв на замещение должностей;
* составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей.

2.3. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется отделом кадров.

2.4. На одну должность может быть представлено не более двух кандидатов в кадровый резерв.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей направляются в отдел кадров руководителями структурных подразделений Колледжа с приложением необходимых сопроводительных документов.

Ежегодно до 20 апреля текущего года руководители структурных подразделений Колледжа проводят анализ кадрового резерва в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.5. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.6. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей Колледжа, утверждается приказом директора ежегодно до 1 июня текущего года, на основании представления отдела кадров.

2.7. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

2.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

* при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
* при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
* при привлечении к уголовной или административной ответственности;
* при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей;
* при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором Колледжа по представлению отдела кадров.

2.9. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

2.10. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству.

Приложение № 1

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

список резерва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование штатной должности | Ф.И.О. кандидата на замещение должности | Дата рождения | Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность) | Место работы, должность и дата назначения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

(структурное подразделение)

###### Карта лица, включенного в кадровый резерв

Должность резерва

I. Анкетные данные

(заполняет работник отдела кадров)

|  |
| --- |
| 1.1. Фамилия |
| Имя |
| Отчество |
| 1.2. Дата рождения |
| 1.3. Образование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания) |
| 1.4. Замещаемая должность |
| 1.5. Дата включения в резерв |

1.6. Должности, замещаемые за время работы в Колледже

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Началоработы | Окончание работы | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

II. Характеристика кандидата на включение в кадровый резерв

(заполняет непосредственный руководитель кандидата до проведения его оценки на попадание в кадровый реестр)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцените кандидата по трехбалльной шкале:

1 – низкий уровень; 2 – средний уровень; 3 – высокий уровень.

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Оценка руководителя, балл |
| Профессиональная деятельность | |
| Качество работы |  |
| Организация и планирование своего рабочего времени |  |
| Умение расставить приоритеты |  |
| Повышение квалификации | |
| Участие в внутриколледжных и внешних семинарах |  |
| Самообучение |  |
| Желание повышать свой профессиональный уровень |  |
| Отношение к работе | |
| Ориентация на достижение результата |  |
| Готовность трудиться с большой нагрузкой |  |
| Межличностные отношения | |
| Умение отстоять свою точку зрения |  |
| Склонность к конфликтам |  |
| Умение работать самостоятельно |  |
| Умение работать в команде |  |
| Принятие критики |  |
| Конструктивное отношение с коллегами |  |
| Управленческие характеристики | |
| Навыки управления людьми |  |
| Устойчивость в выполнении обязательств |  |
| Способность самостоятельно принимать решения и брать на себя ответственность |  |
| Способность к передаче информации |  |
| Лояльность к колледжу | |
| Соблюдение дисциплины |  |
| Выполнение распоряжений руководства |  |
| Участие в корпоративной жизни колледжа |  |
| Инициатива |  |
| ИТОГО: |  |

###### III. Заключение

(ежегодно заполняет руководитель структурного подразделения)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

План проведения конкурса на зачисление в кадровый резерв

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы конкурса | Сроки  проведения | Ответственные |
| 1 | Сбор заявок от претендентов и заполнение характеристик кандидатов на включение в кадровый резерв | до 20 апреля | Непосредственные руководители |
| 2 | Передача заявок в отдел кадров | до 20 апреля | Специалист отдела кадров |
| 3 | Собеседование с кандидатами | до 10 мая | Заместитель директора по своей линии, начальник отдела кадров, непосредственный руководитель |
| 4 | Оценка кандидатов выбранными методами | до 15 мая | Заместитель директора по своей линии, начальник отдела кадров, непосредственный руководитель |
| 5 | Обсуждение кандидатов, составление списка победителей. В случае необходимости проведение повторного собеседования | до 20 мая | Заместитель директора по своей линии, начальник отдела кадров, непосредственный руководитель |
| 6 | Объявление результатов | до 1 июня | Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров |