

Положение
о резерве управленческих кадров государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее – резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров – это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности не менее трёх лет, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно: должности директора и заместителя директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее – ГАПОУ СО «КУТТС»), а также вакантные должности руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «КУТТС».

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- персональной ответственности директора ГАПОУ СО «КУТТС» за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- всесторонней и объективной оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);
- открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- эффективности использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется кадровой комиссией ГАПОУ СО «КУТТС» (далее – кадровая комиссия).

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

6. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

7. Кадровая комиссия может выявлять кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

- рекомендаций работников ГАПОУ СО «КУТТС»;
- рекомендаций региональных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Каменск-Уральского городского округа, муниципальных учреждений, политических партий, иных общественных объединений;
- результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;
- мониторинга базы данных выпускников высших учебных заведений;
- сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых служб и иных подобных источниках;
- самовыдвижения по собственной инициативе.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

8. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в два этапа:

- первый этап – прием документов кандидатов;
- второй этап – итоговый отбор кандидатов.

9. На первом этапе отбора кандидат представляет в Кадровую комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме, утвержденное приказом директора;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;
- фотографию 3 x 4;
- копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- копии документов о профессиональном образовании кандидата;

- копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;
- письменное согласие на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказным письмом в адрес ГАПОУ СО «КУТТС».

10. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о принятии документов;
- решение об отказе в принятии документов.

11. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

– в случае непредставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

– в случае, если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

12. В случае принятия решения о приеме документов кандидата кадровая комиссия сообщает ему о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов, кадровая комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

13. Итоговый отбор кандидатов осуществляется кадровой комиссией на втором этапе отбора по результатам оценочных процедур.

14. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

15. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

– профессиональной компетентности: наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

– результативности: наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины;

– наличия лидерских качеств: активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

16. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый директором ГАПОУ СО «КУТТС».

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте ГАПОУ СО «КУТТС» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Подготовка резерва управленческих кадров

18. Подготовка резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

19. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется в форме:

- самоподготовки и самообразования;
- участия в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах;
- участия в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- подготовки докладов и статей;
- обучения на рабочем месте;
- стажировки;
- в иных формах подготовки.

20. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, кадровая комиссия определяет куратора (наставника) профессиональной подготовки из числа руководящих работников ГАПОУ СО «КУТТС».

21. Кадровая комиссия направляет куратору (наставнику) профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров.

22. На основании рекомендаций кадровой комиссии, указанных в пункте 21 настоящего Положения, куратор (наставник) профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее – индивидуальный план) (приложение 2).

23. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно пункта 19 настоящего Положения.

24. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее – стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее – стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и опытом работы в соответствии с занимаемой должностью.

Стажер имеет право:

- на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;
- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения

стажировки;

- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

25. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

26. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года, представляет в кадровую комиссию отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки.

27. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится кадровой комиссией на основе оценочных процедур, указанных в пункте 14 настоящего Положения.

4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

28. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

- назначение на управленческую должность;
- личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в пункте 16 настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;
- непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;
- письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;
- непредставление в ГАПОУ СО «КУТТС» резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трёх месяцев со дня их изменения;
- в случае смерти резервиста;
- двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой ГАПОУ СО «КУТТС» вакантной управленческой должности;
- двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- расторжение трудового договора с резервистом по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации,

признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством).

29. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается директором ГАПОУ СО «КУТТС».

30. Кадровая комиссия в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложение 1
к Положению о резерве управленческих
кадров государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Каменск-Уральский
техникум торговли и сервиса»,
утвержденному приказом ГАПОУ СО «КУТТС»
от 30.12.2021 № 484-од

АНКЕТА КАНДИДАТА
в резерв управленческих кадров ГАПОУ СО «КУТТС»
(заполняется собственноручно)

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. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Квалификационная категория (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует вас как кандидата в резерв управленческих кадров)

19. Мне известно, что сообщение о себе в регистрационной анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров ГАПОУ СО «КУТТС».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров ГАПОУ СО «КУТТС» согласен (на).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Положению о резерве управленческих
кадров государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Каменск-Уральский
техникум торговли и сервиса»,
утвержденному приказом ГАПОУ СО «КУТТС»
от 30.12.2021 № 484-од

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность куратора)

(подпись куратора) (И.О. Фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ год

**ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА**

_____ (Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)
с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

" ____ " _____ 20 ____ г. Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАПОУ СО «КУТТС
от 30.12.2021 № 484-од

Состав кадровой комиссии государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

1.	Гончаренко Елена Олеговна	директор, председатель комиссии
2.	Афанасьева Марина Геннадьевна	заместитель директора по научно-методической и инновационной деятельности, заместитель председатель комиссии
3.	Васильева Елена Рафаиловна	специалист по кадрам, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
4.	Лежнина Александра Валерьевна	ведущий юристконсульт
5.	Бахтерева Ирина Александровна	заведующий учебной частью

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАПОУ СО «КУТТС
от 30.12.2021 № 484-од

Перечень должностей
на включение в резерв управленческих кадров государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора по учебно-производственной работе
3	Заместитель директора по учебной работе
4	Заместитель директора по социально-педагогической работе
5	Заместитель директора по научно-методической и инновационной деятельности
6	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
7	Главный бухгалтер
8	Заведующий отделением

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАПОУ СО «КУТТС
от 30.12.2021 № 484-од

**Форма списка резерва управленческих кадров
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)	Дата рождения	Замещаемая должность	Стаж работы (общий) стаж работы (по специальности)	Опыт работы по исполнению организационно- распорядительных функций	Дата проведения отбора	Должность, на которую сформирован резерв	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАПОУ СО «КУТТС»
от 30.12.2021 № 484-од

В кадровую комиссию государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

от гр. _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров ГАПОУ СО «КУТТС» для замещения

(наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен (а) и согласен (на).

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров ГАПОУ СО «КУТТС», в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров ГАПОУ СО «КУТТС».

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)