

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

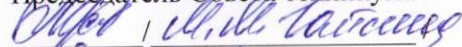
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 10 от «18» 04 2022 г.

Председатель Совета техникума


«18» июля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

 С.И. Некрасов

МП

«19» июля 2022г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 258-09

«19» 04 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О резерве управленческих кадров
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

г. Каменск-Уральский

2022

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ	3 4
III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ	5
IV. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ	
V. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ	6
Приложение 1	8
Приложение 2	9
Приложение 3	10
Приложение 4	11
Приложение 5	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования, исключения, а также порядок организации работы с резервом управленческих кадров в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум, техникум»).

1.2. Резерв управленческих кадров создается с целью эффективного замещения вакантных управленческих должностей руководителей ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности.

II. КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – комиссия) техникума создается приказом директора техникума сроком на 1 календарный год в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии – численностью не менее 5 человек.

В состав комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, представитель комиссии по противодействию коррупции и представители коллегиальных органов управления техникума.

2.2. Состав комиссии техникума утверждается приказом руководителя техникума.

2.3. Полномочия отдельных членов комиссии техникума могут быть досрочно прекращены приказом директора техникума по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена комиссии техникума;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии техникума.

2.4. Председатель комиссии техникума:

- руководит деятельностью комиссии техникума;
- проводит заседания комиссии техникума;
- распределяет обязанности между членами комиссии техникума;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов комиссии техникума по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников, включенных в резерв.
- контролирует хранение и учет документов;
- осуществляет другие полномочия в рамках работы комиссии техникума.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии техникума полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии техникума либо один из членов комиссии техникума.

2.6. Заместитель председателя комиссии техникума:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе комиссии техникума;
- рассматривает обращения и жалобы работников, включенных в резерв; подписывает протоколы заседаний комиссии техникума;
- осуществляет другие полномочия в рамках работы комиссии техникума.

2.7. Секретарь комиссии техникума:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии техникума;
- организует заседания комиссии техникума и сообщает членам комиссии о дате и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (заявление, анкета и др.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии техникума;
- обеспечивает хранение и учёт документов работников;
- подписывает протоколы заседаний комиссии техникума, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия в рамках работы комиссии техникума

2.8. Члены комиссии техникума:

- участвуют в работе комиссии техникума;
- подписывают протоколы заседаний комиссии техникума.
- осуществляют другие полномочия в рамках работы комиссии техникума

2.9. Порядок работы комиссии техникума.

2.9.1. Заседания комиссии техникума проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума.

2.9.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9.3. Комиссия техникума в праве проводить заседания дистанционно с применением информационно-коммуникационных технологий в случаях возникновения непредвиденных обстоятельств, как-то: удаленный режим работы сотрудников техникума (установленный правилами внутреннего трудового распорядка техникума), карантин, экстремальные погодные условия, иные чрезвычайные ситуации.

2.10. К документации комиссии техникума относятся:

- приказ директора техникума о составе, графике заседаний комиссии техникума;
- протоколы заседаний комиссии техникума (приложение 1);
- документы сотрудников, желающих вступить в резерв (заявление, анкета на включение в кадровый резерв управленческих кадров, заявление о согласии на обработку персональных данных работника).

2.11. Документация комиссии техникума хранится в отделе кадрово- организационного обеспечения.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. В резерв управленческих кадров включаются лица отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер

деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, имеющие высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

3.2. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем:

- самовыдвижения на основе заявлений кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- рекомендаций работников техникума;
- мониторинга базы данных выпускников высших учебных заведений;
- сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых служб и иных подобных источниках.

3.3. Формирование резерва управленческих кадров проводится в два этапа:

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

3.4. Кандидат в резерв управленческих кадров предоставляет в комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме (приложение 2);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме (приложение № 3);
- фотографию 3 x 4;
- копии документов о профессиональном образовании кандидата;
- копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата.

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

3.5 Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

3.6. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений: – решение о принятии документов;

- решение об отказе в принятии документов.

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

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения⁴
- в случае, если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

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

2.9. На итоговом этапе комиссия проводит собеседование, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

2.10. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый приказом директора техникума

2.11. Приказ о резерве управленческих кадров размещается на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

VI. Подготовка резерва управленческих кадров

4.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве, являются:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;

- подготовка научных докладов и статей;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

4.2. Комиссией назначается наставник, который разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (приложение 3).

4.3. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, имеет право:

- на ознакомление с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

4.4. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров обязан выполнять поручения наставника.

4.5. Наставник осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

4.6. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 декабря текущего года, представляет в комиссию отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с наставником.

4.7. Анализ организации работы с резервом и его использованием проводится ежегодно.

VI. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

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

- назначение его на должность, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей;
- повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;
- наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих работе в данной должности;
- личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;
- в случае смерти резервиста;
- расторжение трудового договора с резервистом по инициативе работодателя, соглашению сторон, по собственному желанию.

5.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией и утверждается приказом директором.

5.3. Комиссия в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадр.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение «О резерве управленческих кадров» в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

6.2. Настоящее положение принимается по общему правилу, подлежит обязательному согласованию с Советом техникума и утверждается директором.

6.3. В настоящее Положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляются приказом директора техникума.

6.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или внесения изменений в данное положение.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

6.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

6.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «___» _____ 20__ г.

6.8. **ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности –** Ваулина Татьяна Геннадьевна – специалист по кадрам.

6.9. С настоящим Положением (после введения в действие) ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора	Некрасова Ю.А.	
Заместитель директора	Симченко Л.С.	
Председатель Совета техникума	Гайсина М.М.	
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «КУАТ»	Тетерин И.С.	
Специалист по кадрам	Т.Г. Ваулина	

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

№ _____

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров провела совещание.

Рассмотрев заявление, анкету на включение в кадровый резерв управленческих кадров

комиссия решила:

1. Принять документы _____ резервиста на должность _____.
2. Назначить наставником _____.
2. Отказать в приеме документов _____ резервиста на должность _____.

Председатель комиссии техникума

_____ / _____ /

Члены комиссии техникума:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь комиссии техникума: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

**Председателю комиссии
ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»**

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

проживающего (ей) по адресу:

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности)

- С положением «О резерве управленческих кадров» ГАПОУ СО «КУАТ» ознакомлен(а).
- С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен (а) и согласен (на).

К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 5);
- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

АНКЕТА

**на включение в кадровый резерв управленческих кадров
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____ полных лет _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Семейное положение: _____
(холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдова)

Сведения об образовании:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения, факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировки, курсы повышения, семинары (за последние 3 года):

Год окончания	Длительность обучения	Название

Основная профессия (специальность): _____

Квалификация: _____

Должность: _____

Стаж работы: _____

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе): _____

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность наставника)

_____ (подпись) ФИО наставника

« _____ » _____ 20__ г.

Годовой индивидуальный план
подготовки резервиста

Ф.И.О. резервиста _____

Замещаемая должность _____

Период с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Тема мероприятия	Место проведения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

« _____ » _____ 20__ г.

Резервист _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных работника
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

Оператору персональных данных работников
(образовательное учреждение):

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»

Адрес оператора (образовательного учреждения):

623417 Свердловская область, г. Каменск- Уральский, ул. Механизаторов, д. 20

Я, нижеподписавшийся _____,
Ф.И.О. полностью

Проживающий по адресу _____,
по месту регистрации

паспорт _____, выдан _____,
серия и номер дата и наименование выдавшего органа

в соответствии с требованиями пункта 4-статьи 9 федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес места жительства, гражданство, образование, трудовая деятельность, семейное положение, социальное положение, отношение к воинской обязанности, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, состояние здоровья, судимость, биометрические персональные данные.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения техникумом своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные автоматизированным и неавтоматизированным способом посредством ведения личного дела, внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС, территориальный орган Пенсионного фонда, налоговой инспекции.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую в своей воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Политикой ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» в области обработки и защиты персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных субъектов ПДн ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» _____ указать когда

Контактный(е) телефон (ы) _____
и почтовый адрес _____

Дата _____ подпись _____ / _____
фамилия, инициалы субъекта персональных данных