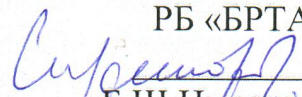


Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский техникум автомобильного
транспорта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
РБ «БРТАТ»


Б.Ш.Цыреторов
«13»  2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский техникум автомобильного
транспорта»

г. Улан-Удэ
2022

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает основные принципы и порядок формирования управленческого кадрового резерва Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Бурятский Республиканский техникум автомобильного транспорта»

1.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Область применения

2.1. Положение распространяется на все структурные подразделения (филиалы).

3. Основные термины, сокращения, обозначения

3.1 Основные термины.

В настоящем положении используются следующие термины:

ГАПОУ РБ «БРТАТ», техникум- Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Бурятский Республиканский техникум автомобильного транспорта»

4. Основные положения.

4.1. Общие положения.

4.1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 и (ред. от 31.05.2011)

4.1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования управленческого кадрового резерва техникума (далее - резерва) и работы с лицами, включенными в состав управленческого кадрового резерва техникума.

4.1.3. Резерв техникума формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации техникума по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- кадрового роста сотрудников техникума в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- улучшение качественного состава управленческого персонала техникума.
- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва, к профессионально-личностному росту и улучшению результатов их профессиональной деятельности;
- сокращение периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

4.1.4. Принципы формирования резерва:

- добровольность включения в резерв;
- гласность при формировании резерва;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в резерв и их профессиональной реализации;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв;

- приоритетность формирования резерва на конкурсной основе;

- создание условий для профессионального роста.

4.1.5. Резерв формируется для замещения следующих управленческих должностей:

4.1.5.1. заместитель директора по учебно-производственной работе;

4.1.5.2. заместитель директора по учебной работе;

4.1.5.3. заместитель директора по воспитательной работе.

4.1.6. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет отдел кадров техникума, контрольную функцию осуществляет директор техникума.

4.1.7. Резерв формируется на год, процедура формирования резерва проходит ежегодно.

4.2. Требования к кандидатам на включение в резерв, перечень документов, представляемых кандидатами

4.2.1. К участию в конкурсе по формированию резерва допускаются граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцати лет и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям к заместителю руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения. К кандидатам на включение в резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- высокий личностный профессиональный потенциал, мотивация к включению в кадровый резерв.

4.2.2. К специальным требованиям к кандидатам относится:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;

- стремление к профессиональному развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором, стратегическим мышлением;

- развитые организаторские способности;

- наличие навыков эффективной деловой коммуникации.

4.2.3. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя директора техникума на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению №1 к настоящему положению;

- б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;
- в) анкета кандидата по форме согласно приложению №3 к настоящему положению;
- г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- д) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке.

4.3. Порядок формирования резерва

4.3.1. Процедура формирования кадрового резерва техникума включает в себя следующие этапы:

- размещение на официальном сайте техникума в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующей информации о конкурсном отборе:
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы;
- утверждение приказом директора техникума персонального состава конкурсной комиссии по формированию резерва (далее - комиссия);
- прием документов от кандидатов;
- работа комиссии и принятие решения комиссией о списке лиц, для включения в резерв;
- приказ директора техникума об утверждении списка лиц, включенных в резерв.

4.3.2. Документы для участия в конкурсе подаются в отдел кадров техникума лично кандидатами для включения в резерв,

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

4.3.4. Для проведения отбора в резерв приказом директора техникума создается комиссия по формированию резерва, численными составом не менее пяти человек. Комиссия формируется из сотрудников техникума.

4.3.5. Председателем комиссии является директор техникума. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии, как правило является начальник отдела кадров техникума.

В отсутствии председателя комиссии обязанности председателя в полном

объеме исполняет заместитель председателя комиссии.

Из состава комиссии членами комиссии по предложению председателя комиссии выбирается секретарь комиссии.

4.3.6. Основными принципами работы комиссии являются: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.3.7. К функциям комиссии относятся:

- осуществление деятельности по вопросам, связанным с отбором и формированием кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв;
- иные вопросы, связанным с ведением кадрового резерва.

4.3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом, письмом по электронной почте, телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

4.3.9. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей.

Комиссия проводит оценочные мероприятия на основании изучения документов, поданных кандидатами. Комиссия по своему усмотрению может проводить оценочные мероприятия используя иные методы оценки кандидатов (собеседование, тестирование и т.п.).

4.3.10. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет отдел кадров техникума.

Отдел кадров техникума для проведения отбора в резерв:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

4.3.11. Состав лиц, включенных в резерв, ежегодно утверждается

приказом директора, на основании представления комиссии.

4.4. Организация работы с резервом

4.4.1. Лица, включенные в текущий состав резерва, могут включаться в резерв и на последующие годы.

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

- личного заявления;
 - при привлечении к уголовной ответственности;
 - смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
 - признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при отказе от назначения на соответствующую вакантную должность. Решение об исключении лица из резерва оформляется приказом директором техникума по представлению отдела кадров.

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

4.2.9. 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.

4.2.10. Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: директор техникума, начальник отдела кадров.

6. Нормативные ссылки

6.1. Внешние нормативные документы:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 н (ред. от 31.05.2011)

6.2. Внутренние нормативные документы;

- Устав техникума.

Директору ГАПОУ РБ «БРТАТ»
Б.Ш.Цыреторову

От _____
(фамилия, имя,
отчество) (место
основной работы)
(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
ГАПОУ РБ «БРТАТ» на должность заместителя директора по

_____ (наименование должности)

С Положением о формировании управленческого кадрового резерва Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский Республиканский техникум автомобильного транспорта», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- соглашение на обработку персональных данных;
- анкету кандидата;
- выписку из трудовой книжки или копию трудовой книжки (для внешних кандидатов);
- копии документов об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о присвоении ученого звания, о квалификационной категории.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью), паспорт серия выдан, проживаю по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Республики Бурятия «Бурятский Республиканский техникум автомобильного транспорта» (далее - техникум), на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных, их проверку с целью проведения конкурсного отбора в управленческий резерв техникума.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: анкетные и биографические данные, паспортные данные, трудовая деятельность, трудовой и общий стаж, данные об образовании, повышении квалификации и аттестации, информация о привлечении к уголовной и административной ответственности, государственных и ведомственных наградах, знаки отличия, адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны.

Срок, в течение которого действует данное согласие, совпадает со сроком включения в резерв техникума.

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Домашний адрес (адрес регистрации и адрес фактического проживания): _____
6. Иная контактная информация (телефоны; e-mail): _____
7. Сведения об образовании: _____
8. Сведения о дополнительном профессиональном образовании: _____
9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности. 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	Наименование организации работодателя
прихода	ухода		

10.Общий стаж работы:

11.Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (при наличии)

12.Дополнительные сведения (другая информация, которую желаете сообщить о себе):

13. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в управленческий кадровый резерв ГАПОУ РБ «БРТТ»