

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
Свердловской области

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»  
(ГОУ СПО СО КУиС «СТИЛЬ»)**

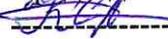
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026  
телефон: 251-38-70, 256-48-45, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@r 66. ru  
ИНН 6662021300

СОГЛАСОВАНО:

Советом Колледжа

Протокол № 1/1 от 14.01. 2022г.

Председатель

 С.А. Кондратьева

14 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО Колледж  
управления и сервиса «Стиль»  
  
«СВВ» Эльснер

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
в ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль»**

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей (далее — кадровый резерв) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее — колледж), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

- профессионального развития педагогических работников и сотрудников колледжа;
- кадрового роста педагогических работников и сотрудников колледжа в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- работы по подбору и расстановке кадров колледжа;
- равного доступа к профессиональной деятельности в колледже

1.3. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации - отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения групп должностей за исключением, должности директора колледжа.

1.5. Кадровый резерв колледжа может не формироваться для замещения должностей учебно-вспомогательного персонала.

1.6. Организация работы с кадровым резервом осуществляется специалистом по кадрам колледжа.

## **Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее — конкурс), а также из сотрудников колледжа, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности, но не назначенный по результатам конкурса на должность, с его согласия может быть включен в кадровый резерв без проведения конкурса на иную должность, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Решение о включении гражданина в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии принимает директор колледжа. Решение о включении в кадровый резерв оформляется протоколом конкурсной комиссии.

2.4. В кадровый резерв на должность может быть включено не более двух граждан

### Раздел 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно для замещения групп должностей «руководитель», «педагогический работник», «специалист». Конкурс объявляется приказом директора до 15 августа текущего года.

3.2. Для проведения конкурса приказом директора колледжа формируется конкурсная комиссия под председательством директора. В состав конкурсной комиссии включаются представители администрации колледжа, специалисты кадровой и юридической служб, могут включаться независимые эксперты.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее — члены конкурсной комиссии), но не менее 5 человек.

3.4. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия — заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие гражданина квалификационным требованиям к должности, на отсутствие ограничений, установленных законодательством, на втором — оценка профессиональных качеств и компетентности граждан, претендующих на включение в кадровый резерв.

3.7. Колледж не позднее, чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется на официальном сайте колледжа, а при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указываются наименования должностей, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона.

3.8. В конкурсе могут участвовать граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности.

3.9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее — претендент), представляет:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 3);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- документ об отсутствии у гражданина судимости;
- резюме по заданной форме (приложение 1)

Педагогические работники колледжа изъявившие желание участвовать в конкурсе (далее — претендент), представляют:

- характеристику кандидата на включение в кадровый резерв (заполняемую непосредственным руководителем претендента (приложение 2)

3.10. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

3.11. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, при наличии ограничений, установленных законодательством к должности.

3.12. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность.

3.13. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за три дня до дня его проведения.

3.14. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее — конкурсные процедуры).

3.15. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.16. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.17. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения.

3.18. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, подлежат уничтожению.

#### **Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом**

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется специалистом по кадрам. (приложение 4) По каждому гражданину, состоящему в кадровом резерве, имеются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- должность и место работы;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);
- для сотрудников, рекомендованных комиссией — дата и номер решения комиссии;
- наименование должности, ее группа, для замещения которой гражданин включен в резерв;
- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке, также и в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);
- согласие на обработку персональных данных;

- отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины.

4.2. Ежегодно в июне текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из граждан, состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается директором колледжа.

4.3. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва 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

Форма резюме

Резюме для включения в кадровый резерв

в \_\_\_\_\_  
 Должность кадрового резерва, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_

- 1 Фамилия, имя, отчество
- 2 Дата и место рождения
- 4 Адрес места жительства
- 5 Адрес по месту регистрации
- 6 Телефон контактный
- 7 Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания
- 8 Специальность (специализация)
- 9 Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование
- 10 Занимаемая должность
- 11 Стаж работы по специальности
- 12 Стаж государственной и(или) муниципальной службы
- 14 Семейное положение
- 15 Государственные награды

Трудовая деятельность и прохождение муниципальной службы

Год начала	Год окончания	Наименование органа, учреждения, работы предприятия, организации и занимаемая должность

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

**III. Заключение**

(ежегодно заполняет руководитель структурного подразделения)

---



---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

Директору ГАПОУ СО  
«Колледж управления и сервиса «Стиль»

Е.В. Эльснер

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения  
вакантной должности \_\_\_\_\_

«—» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)



