

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ижорский политехнический лицей»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профбюро

Т.Н.Фотина

Протокол № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПбГБПОУ «ИПЛ»

А.В.Пашкин

Приказ № 132

От « 02 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке формирования и подготовки резерва кадров Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей»**

Санкт-Петербург  
2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки резерва кадров Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее Положение) определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва кадров Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее Образовательное учреждение).

1.2. Резерв кадров (далее Резерв) - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в сфере образования и успешно прошедших отбор на включение в Резерв в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Формирование Резерва производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей Образовательного учреждения;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- стимулирования профессионального и карьерного роста работников Образовательного учреждения;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;
- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование Резерва основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;
- гласности, доступности информации о формировании Резерва;
- добровольности включения в Резерв и нахождения в нем;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в Резерв;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- содействия и управления карьерным ростом;
- создания условий для профессионального развития лиц, включенных в Резерв;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в Резерв;
- эффективности использования Резерва;
- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.5. Резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Образовательного учреждения.

1.6. Резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому структурному подразделению Образовательного учреждения. Решение о дополнении Резерва и исключении из него оформляется распоряжением директора Образовательного учреждения.

1.7. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с Резервом выполняет отдел кадров Образовательного учреждения. В своей работе специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору Образовательного учреждения и руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующим законодательством в сфере труда и трудовых отношений, нормативными актами Минтруда России, Уставом Образовательного учреждения.

1.8. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в Резерв

Образовательного учреждения, оформляется анкета, которая хранится в отделе кадров по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Работа по формированию Резерва включает в себя:

- определение потребности в кадрах;
- подбор и изучение кандидатов на зачисление в Резерв;
- комплектование Резерва.

2.2. В Резерв могут быть включены как сотрудники Образовательного учреждения, так и иные лица.

2.3. Резерв кадров формируется для замещения должностей:

- заместителей директора Образовательного учреждения;
- руководителей структурных подразделений;
- главного бухгалтера;
- старших мастеров.

2.4. Перспективный (молодежный) резерв формируется из работников, обладающих хорошим потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

2.5. Формирование Резерва на должности главного бухгалтера, заместителей директора и руководителей структурных подразделений происходит по представлению вышестоящих должностных лиц или лиц соответствующего уровня, и на основании заявления работника.

2.6. Включение в Резерв осуществляется по предложениям руководителей структурных подразделений и заместителей директора Образовательного учреждения на основе оценки:

- результатов производственной (учебной) деятельности;
- уровня профессиональной подготовки, стажа и опыта работы;
- возраста, состояния здоровья, деловых и моральных качеств;
- умения работать с людьми, знания основ юриспруденции, владения компьютерной и другой оргтехникой.

2.7. Включение должностных лиц в Резерв оформляется приказом директора Образовательного учреждения.

2.8. Ответственными за работу с Резервом являются заместители директора и руководители структурных подразделений Образовательного учреждения.

2.9. Непосредственную работу с лицами, претендующими на включение в Резерв и включенными в Резерв, осуществляет кадровая служба Образовательного учреждения.

2.10. Формирование списков возможных кандидатов в Резерв осуществляется кадровой службой по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений по направлению деятельности.

2.11. При формировании Резерва учитываются объективные данные на работников, результаты изучения их производственной деятельности, а также результаты аттестации, переподготовки и повышения квалификации.

2.12. Подбор кадров в состав Резерва проводится в обстановке гласности. С работниками, которых предполагается зачислить в Резерв, проводятся индивидуальные беседы с целью выявления их отношения к выполнению более сложной и ответственной работы и получения их персонального согласия на включение в состав Резерва. Кандидаты в Резерв рассматриваются Комиссией по рассмотрению кандидатов в резерв кадров (далее Комиссия).

2.13. При рассмотрении кандидатов в Резерв, Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также индивидуального собеседования.

2.14. На одну должность может быть представлено не более двух кандидатов в Резерв. Ежегодно текущего года заместители директора и руководители структурных подразделений Образовательного учреждения проводят анализ 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 Резерв. Порядок пополнения Резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.15. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, Резерв на эту должность не формируется.

2.16. Комиссия принимает решение в отношении каждого кандидата о возможности рекомендовать его для включения в Резерв. Решение комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председателем, членами и секретарем Комиссии.

2.17. Состав Комиссии по рассмотрению кандидатов в Резерв Образовательного учреждения состоит из:

- директора Образовательного учреждения;
- заместителя директора по финансово-экономическим вопросам;
- приглашенных экспертов (по согласованию);
- представителя профсоюзной организации;
- специалиста отдела кадров;
- секретаря Комиссии.

2.18. По итогам рассмотрения составляются список лиц, рекомендуемых для включения в Резерв, который утверждается директором Образовательного учреждения (приложение 3)

2.19. Лица, включенные в состав Резерва на замещение должностей на текущий календарный год, могут включаться в Резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

### **3. Подготовка кадрового резерва**

3.1. Основной задачей подготовки Резерва является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в Резерве. Подготовка лиц, состоящих в Резерве должна иметь практическую направленность.

3.2. Основными формами подготовки лиц, состоящих в Резерве, являются:

- направление на семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством;
- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей по управленческим должностям);
- привлечение к временному исполнению должностных обязанностей на управленческих должностях;
- подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;
- участие в разработке и реализации проектов и программ;
- участие в разработке локальных актов Образовательного учреждения;
- участие в мероприятиях, проводимых Образовательным учреждением (участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

3.3. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом. Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на один год и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, изложенными в п.3.2. настоящего Положения, и утверждаются лицом, ответственным за работу с Резервом. Лицо, ответственное за подготовку лиц, состоящих в Резерве,

определяется директором Образовательного учреждения с учётом направленности деятельности.

3.4. Лицо, включенное в Резерв, ежегодно представляет лицу, ответственному за работу с Резервом, отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки.

3.5. Комиссия ежегодно оценивает выполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в Резерв, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе Резерва или исключении из него.

#### **4.Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв**

4.1. К сведениям о лицах, включенных в Резерв, относятся:

- должность, для замещения которой формируется Резерв;
- фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому);
- замещаемая должность (должность и место работы);
- стаж на руководящей должности, стаж (опыт) работы по специальности;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения).

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

4.3. На основании приказа директора Образовательного учреждения о включении должностных лиц в Резерв, отдел кадров оформляет и ведет по установленной форме список кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

4.4. Отдел кадров:

- ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о Резерве;
- ежегодно проводит анализ состава Резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения директора Образовательного учреждения;
- представляет по запросам Вышестоящей организации на бумажном и электронном носителе информацию о движении и составе Резерва.

4.5. Кандидат на включение в Резерв представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление (приложение 1);
- анкету (приложение 2) в письменном виде;
- копию паспорта;
- копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов, подтверждающих трудовую деятельность.

4.6. Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с места работы и иные документы, характеризующие его. При проведении отбора кандидатов в Резерв по каждому из выявленных кандидатов может проводиться проверка представленных им сведений.

4.7. Для кандидата на включение в Резерв устанавливаются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- проживание на территории города Санкт-Петербург и Ленинградской области;
- отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент рассмотрения вопроса о включении в Резерв;
- наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, повышения уровня образования в процессе трудовой деятельности (наличие второго высшего образования, ученой степени, переподготовки, публикаций и т.д.).

Срок пребывания в указанном резерве - не более 5 лет.

4.8. Для кандидата на включение в перспективный резерв устанавливаются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- проживание на территории города Санкт-Петербург и Ленинградской области;
- отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент включения в резерв;
- наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности.

Срок пребывания в указанном резерве - не более 7 лет.

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

- непредставления всех документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения;
- несоответствия требованиям, установленным в пунктах 4.7. и 4.8. настоящего Положения;
- если сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

### **5.Замещение вакантных должностей из лиц, включенных в кадровый резерв**

5.1. Вакантная должность директора Образовательного учреждения замещается по решению Вышестоящей организации.

5.2. Вакантные должности заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера осуществляется по решению директора Образовательного учреждения.

5.3. При отсутствии Резерва на должность, при отказе лиц, включенных в Резерв на замещение вакантной должности, она может быть замещена лицом, состоящим в Резерве на иную должность, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям.

### **6.Ответственность за формирование и работу с кадровым резервом**

6.1. Специалист по кадрам несет ответственность за:

- организацию работы по формированию Резерва;
- организацию разработки плана работы с Резервом, включая планы индивидуальной подготовки кандидатов в Резерв.

6.2. Сотрудник, по должности которого представляется Резерв, несет ответственность за:

- своевременный и обоснованный отбор кандидата в Резерв;
- организацию работы по выполнению плана индивидуальной подготовки кандидатом в Резерв.

6.3.Кандидат в Резерв несет ответственность за:

- выполнение плана индивидуальной подготовки;
- представление письменного отчета о выполнении плана индивидуальной подготовки за год сотруднику, по должности которого он зачислен в Резерв.

6.4.Квалификационная комиссия несет ответственность за:

- формирование Резерва (качественный и количественный состав);
- организацию работы с Резервом.

### **7.Исключение из кадрового резерва**

7.1. Основаниями для исключения лиц из Резерва являются:

- личное заявление об исключении из Резерва;
- назначение на должность из Резерва;
- отказ от замещения вакантной должности, на замещение которой он состоял в Резерве,

оформленный в письменном виде;

- возникновение и (или) установление обстоятельств, препятствующих лицу замещать соответствующую должность;
- совершение дисциплинарного проступка;
- сокращение должности, для замещения которой он состоял в Резерве в связи с ликвидацией, реорганизацией, изменением структуры учреждения;
- принятие Комиссией в отношении лица решения «не соответствует замещаемой должности»;
- увольнение с работы;
- смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- вступившее в законную силу решение суда о признании лица недееспособным, ограниченно дееспособным; полная нетрудоспособность гражданина в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в Резерве;
- изменение квалификационных требований к должности, если в результате такого изменения лицо перестало соответствовать квалификационным требованиям к должности, в Резерве на замещение которой он состоит.

7.2. Повторное включение гражданина в Резерв происходит в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Решение об исключении из Резерва оформляется приказом и в течение 1-го месяца со дня принятия решения доводится до сведения лица, исключенного из Резерва. Копия решения об исключении из Резерва вносится в его личное дело.

Приложение 1

Председателю комиссии по формированию  
и подготовке резерва кадров СПб ГБП ОУ  
«ИПЛ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности с указанием места работы)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв кадров СПб ГБП ОУ «ИПЛ» на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

В случае включения меня в резерв, даю согласие на проверку и использование  
сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в  
течение срока нахождения меня в резерве и может быть отозвано мною в письменном  
виде.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## АНКЕТА КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

1.Фамилия, имя, отчество	
2.Если изменяли фамилию, имя или отчество укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3.Число, месяц и год рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)	
4.Гражданство (если изменялось, 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, докторнатура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7.Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
8.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9.Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10.Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.).

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей)
поступления	увольнения		

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера части).

Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

---

---

Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество)	Число, месяц, год рождения	Место работы (наименование и адрес организации, должность)	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

Отношение к воинской обязанности, воинское звание

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

Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заграничный паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

ИНН (если имеется)

Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация представляется на дату заполнения анкеты) \_\_\_\_\_

Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Характеристика кандидата на включение в резерв кадров (заполняет непосредственный руководитель кандидата до проведения его оценки на попадание в резерв кадров)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Оцените кандидата по трехбальной 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 во внутрилицейских и внешних семинарах	
Самообучение	
Желание повышать свой профессиональный уровень	
<b>Отношение к работе</b>	
Ориентация на достижение результата	
Готовность трудиться с большей нагрузкой	
<b>Межличностные отношения</b>	
Умение отстаивать свою точку зрения	
Склонность к конфликтам	
Умение работать самостоятельно	
Умение работать в команде	
Принятие критики	
Конструктивное отношение к коллегам	
<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 Образовательному учреждению</b>	
Соблюдение дисциплины	
Выполнение распоряжений руководства	
Участие в корпоративной жизни Образовательного учреждения	
Инициатива	
ИТОГО:	



