

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ ЯО
Ярославского колледжа
индустрии питания

 О.А. Троицкая

« 14 » января 2022 г.

года



ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве государственного профессионального
образовательного учреждения Ярославской области Ярославского
колледжа индустрии питания

(с положением о комиссии по формированию кадрового
резерва государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области Ярославского колледжа
индустрии питания)

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом колледжа, другими нормативными актами.

1.2. Настоящее положение определяет основные принципы и порядок формирования кадрового резерва государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – колледж).

1.3. Кадровый резерв колледжа – это список работников и соискателей, прошедших квалификационный отбор, и зачисленных в состав резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на вакантную должность.

1.4. Кадровый резерв колледжа состоит из внутреннего и внешнего резерва. Внутренний резерв формируется из числа работников колледжа, внешний – из соискателей, претендующих на занятие вакантной должности.

1.5. Основные задачи кадрового резерва колледжа:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей;
- выявление потенциала работников и соискателей;
- создание перспектив и мотивации для профессионального роста;
- подготовка и переподготовка работников;
- способствование непрерывности рабочего процесса;
- повышение эффективности работы и конкурентоспособности колледжа.

1.6. Формирование кадрового резерва колледжа и работа с ним осуществляется в целях:

- постоянного пополнения резерва в том числе и руководящих должностей колледжа высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакантных должностей;
- повышения уровня подбора и расстановки кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.7. Основными принципами формирования кадрового резерва колледжа являются:

- развитие необходимых качеств у сотрудника для работы на вакантной должности;
- получение сотрудником необходимых знаний, умений и навыков;
- получение работником практического опыта применения своих знаний, умений, навыков в реальных условиях.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Порядок формирования кадрового резерва осуществляется в следующие этапы:

2.1.1. **Планирование.** Планирование и выдвижение кандидатов на основании критериев и принципов формирования кадрового резерва. Ответственными за выдвижение кандидатов являются их непосредственные руководители, допускается также и самовыдвижение, когда работник самостоятельно предлагает свою кандидатуру. Внешний кадровый резерв колледжа формируется с согласия соискателя на основании проведенных собеседований и просмотра резюме.

2.1.2. **Отбор.** Формирование списков кандидатов для кадрового резерва колледжа. Отбор кандидатов производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и другие);

- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производятся непосредственным руководителем кандидата.

Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в отдел правовой и кадровой работы письменную рекомендацию (приложение 1) о включении работника в резерв на соответствующую должность. При самовыдвижении, работником самостоятельно заполняется анкета (приложение 2) и предоставляется в отдел правовой и кадровой работы.

2.1.3. **Диагностика.** Проводятся психодиагностические мероприятия с целью определения потенциальных возможностей кандидатов для резерва, лидерских качеств, психологических, индивидуальных особенностей, уровня мотивации и лояльности, а также отношения к зачислению в кадровый резерв. Для этой цели могут применяться различные методы. Такими методами могут быть: интервью и деловые игры, психологическое тестирование. По итогам данных мероприятий составляются личностно-психологические характеристики, вырабатываются рекомендации и делаются прогнозы.

2.1.4. **Утверждение.** Проведение заседания комиссии по формированию кадрового резерва государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – комиссия). Формирование итоговых (или уточненных) списков сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, утверждается приказом колледжа, на основании заседания протокола комиссии.

Решение о включении и исключении из кадрового резерва колледжа принимается комиссией по формированию кадрового резерва государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания

3. Основные критерии и условия отбора

3.1. Кадровый резерв колледжа формируется из следующих источников:

- квалифицированные работники колледжа;
- руководители и заместители руководителей структурных подразделений;
- работники иных организаций и предприятий, соискатели, претендующие на занятие вакантной должности.

3.2. При отборе кандидатов в кадровый резерв колледжа учитывается:

- уровень образования (наличие необходимого профессионального образования или его получение);
- дополнительное образование, переподготовка, повышение квалификации;
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории, в том числе стаж работы в колледже;
- квалификационные требования по планируемой должности, результаты профессиональной деятельности, рекомендации, результаты тестирований.
- личные качества, возраст и состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме).

3.3. Профессиональное развитие кандидата, претендующего на включение в кадровый резерв, осуществляется следующими способами:

- самостоятельная подготовка;
- дополнительное профессиональное образование;
- временное замещение должности на период отсутствия сотрудника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется должность;
- участие сотрудника в подготовке и проведении организуемых колледжем мероприятий.

3.4. Кадровый резерв колледжа формируется сроком на 3 года.

Положение о комиссии по формированию кадрового резерва государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания

Комиссия по формированию и утверждению кадрового резерва государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – комиссия) создается для формирования кадрового резерва государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославский колледж индустрии питания и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом колледжа, другими нормативными актами.

Основные функции комиссии:

- рассматривает документы, поступившие на комиссию из отдела правовой и кадровой работы;

- оценивает и принимает решения о включении кандидата в кадровый резерв, в соответствии с Положением о кадровом резерве государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания.

Организация работы комиссии

Председателем комиссии является директор колледжа.

Состав комиссии утверждается приказом колледжа и состоит из заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

На основании решения комиссии формируются списки кандидатов для включения в кадровый резерв государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания. Решение комиссии в 3-дневный срок оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

Рекомендации о включении в кадровый резерв

на должность _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Число, месяц и год, место рождения _____

Образование _____

Повышение квалификации (при наличии) _____

Занимаемая должность _____

Стаж работы (общий и по специальности) _____

Специальные знания и навыки _____

Исполнение должностных обязанностей, установленных в соответствии с должностной инструкцией _____

Профессиональные достижения _____

Отношения с коллегами _____

Требовательность к себе и другое

Черты характера: волевые (целеустремленность, настойчивость, самостоятельность, самообладание, дисциплинированность), эмоциональные (впечатлительность, горячность, инертность), нравственные (честность, правдивость, отзывчивость); способности (устойчивость внимания, наблюдательность, память, сообразительность)

Хобби _____

Выводы: _____

_____ (рекомендовано к включению в кадровый резерв)

«__» _____ г.

Руководитель

_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Анкета
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

О себе сообщаю следующие сведения: _____

Пол: _____

Дата рождения: " __ " _____ г., возраст (количество полных лет) _____

Адрес места регистрации: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Номер контактного телефона: _____

Паспорт или документ, его заменяющий: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

Образование (нужное подчеркнуть):

- основное общее среднее профессиональное;
- среднее (полное) общее высшее профессиональное;
- начальное профессиональное;

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию): _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

- знание иностранного языка (указать) _____
- умение пользоваться компьютером (указать уровень) _____
- наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Пожелание к должности:

Должность: _____

Характер работы (нужное подчеркнуть): постоянная работа, временная работа, работа по совместительству.

Заработная плата доход (желаемый): _____

Дополнительно (иная информация, достижения, увлечения, личные качества): _____

« __ » _____ Г.

_____ (подпись)