

**Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
в Кировском областном государственном профессиональном
образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва (далее - кадровый резерв) для замещения вакантных должностей в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры» (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 и кадрового роста педагогических работников и сотрудников колледжа в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- эффективной работы по подбору и расстановке кадров колледжа.

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

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

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется сектором правовой, кадровой работы и делопроизводства.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей, по которым формируется кадровый резерв;
- прием документов от кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв экспертной комиссией;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.2. Кадровый резерв формируется из граждан, предоставивших следующий пакет документов:

- личное заявление на имя председателя экспертной комиссии (Приложение №1);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование (диплом или справка для лиц, получающих образование), стаж работы и квалификацию;
- документ об отсутствии у гражданина судимости;
- резюме по заданной форме (Приложение №2).

2.3. Список кадрового резерва формируется ежегодно в виде перечня лиц отдельно по каждому структурному подразделению.

2.4. В целях обеспечения контроля и учёта на кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, оформляется карта кандидата, которая хранится в секторе правовой, кадровой работы и делопроизводства по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные граждан.

2.5. Для проведения оценки и отбора кандидатов в кадровый резерв приказом директора колледжа создаётся экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии включаются представители администрации колледжа, руководители структурных подразделений, могут включаться независимые эксперты.

2.6. В составе экспертной комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

- 2.8. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
- 2.9. Приём документов от кандидатов на включение в кадровый резерв проводится ежегодно до 20 апреля текущего года.
- 2.10. Состав лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается приказом директора колледжа ежегодно не позднее 01 июня текущего года на основании решения экспертной комиссии.

3. Работа с кадровым резервом

- 3.1. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв, на замещение конкретной должности осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.
- 3.2. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приёме на вакантную должность в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.
- 3.3. Приём на работу осуществляется согласно действующему законодательству.

Форма утверждена
приказом от 16.12.2019 № 187

Директору КОГПОАУ
«Вятский колледж культуры»
О.В. Бакиной

заявление.

Прошу рассмотреть включение моей кандидатуры в кадровый резерв по
должности _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Резюме

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Адрес проживания
4. Телефон, e-mail
5. Образование
6. Опыт работы
7. Цель поиска работы, название желаемой должности
8. Профессиональные умения и навыки
9. Личные качества

СОСТАВ
экспертной комиссии
по формированию кадрового резерва
Кировского областного государственного профессионального
образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры»

ИЩЕНКО Татьяна Александровна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель
ЕЛИСЕЕВА Татьяна Сергеевна	Инспектор по кадрам, секретарь
КОНОНОВА Лада Витальевна	Заведующий отделом методического сопровождения
БАДРУТДИНОВА Фарида Рафикзяновна	Заведующий практикой
КУЗЬМИНЫХ Оксана Александровна	Педагог дополнительного образования