

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно - методический центр
«Безопасность и охрана труда»
(ЧОУ ДПО «УМЦ БОТ»)**



УТВЕРЖДЕНО
Решением Учредителя
№ 8 от 25 октября 2017 г.

**Положение
о работе с кадровым резервом**

г. Чебоксары – 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- основные правила и порядок формирования кадрового резерва ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ» (далее - Учреждение);
- основные формы и методы подготовки сотрудников, зачисленных в состав кандидатов в кадровый резерв Учреждения;
- порядок назначения кандидатов на должности;
- обязанности и полномочия должностных лиц, отвечающих за отбор, подготовку и формирование кадрового резерва.

1.2. Используемая терминология:

- кадровый резерв - группа сотрудников, подготовленных по программе в соответствии с требованиями, утвержденными комиссией по работе с кадровым резервом;

- кандидат на выдвижение в кадровый резерв - сотрудник, который заявил о своем желании занять одну из должностей кадрового резерва и (или) был рекомендован руководителем для занятия одной из должностей кадрового резерва (согласно п. 3.1.1.3 данного Положения);

- комиссия по работе с кадровым резервом (далее - Комиссия) - это постоянно действующий орган, созданный для своевременного формирования кадрового резерва Учреждения и устранения субъективизма при оценке сотрудников на должности кадрового резерва;

- резервист - сотрудник Учреждения, который включен в состав кадрового резерва решением Комиссии;

- технология работы по созданию кадрового резерва - совокупность мероприятий по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

1.3. Цель формирования кадрового резерва - своевременное и качественное обеспечение Учреждения высококвалифицированными сотрудниками, повышение уровня подбора и расстановки руководящих кадров, способных эффективно работать в современных условиях.

1.4. Задачи системы кадрового резерва:

- выявление работников, имеющих организаторский потенциал и создание условий для их дальнейшего профессионально-управленческого роста;

- организация профессиональной подготовки и выработка управленческих навыков у кандидатов;

- своевременное внесение предложений по использованию работников, включенных в состав резерва.

II. Должности кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв в Учреждении формируется для следующих должностей:

- управленческий кадровый резерв формируется на все управленческие должности;
- кадровый резерв специалистов формируется на должности специалистов структурных подразделений.

2.2. Список должностей кадрового резерва может быть изменен Комиссией (Приложение №1).

III. Технология работы с кадровым резервом

3.1. Первый этап. Отбор кандидатов в кадровый резерв.

3.1.1. Выдвижение сотрудников в кадровый резерв.

3.1.1.1. Кадровый резерв Учреждения формируется из внутренних источников.

3.1.1.2. Выдвижение сотрудника возможно по собственной инициативе. О своем желании сотрудник может заявить непосредственному руководителю, ответственному за работу с кадровым резервом.

3.1.1.3. Выдвижение сотрудника может производиться Учредителем, директором Учреждения.

3.1.1.4. Выдвижение сотрудника в кадровый резерв осуществляется после экспертной оценки кандидата руководителем и только с согласия сотрудника. Сотрудник подтверждает свое согласие, заполняя анкету и направляя ее в Комиссию (Приложение № 2).

3.1.2. Оценка кандидатов, выдвинутых в кадровый резерв.

3.1.2.1. Все сотрудники, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

3.1.2.2. Процедура оценки может включать в себя следующие мероприятия: деловые игры, групповые упражнения, тестирование, анализ анкетных данных и экспертную оценку.

3.1.2.3. По итогам процедуры оценки Комиссия по работе с кадровым резервом в отношении каждого кандидата может принять следующие решения:

- зачислить в группу подготовки кадрового резерва;
- исключить из числа кандидатов;
- рекомендовать выполнить дополнительные условия (например, пройти программу рекомендованного обучения, улучшить показатели своей текущей деятельности и т.д.).

3.1.2.4. Решение Комиссии должно быть доведено до сведения сотрудника в течение двух недель с момента подписания протокола заседания комиссии.

3.2. Второй этап. Подготовка кандидатов в кадровый резерв Учреждения.

3.2.1. Согласно рекомендациям, полученным по итогам оценки, формируются группы обучения и программы подготовки кандидатов в кадровый резерв (далее - ППКР).

3.2.2. Основными формами и методами подготовки кадрового резерва являются:

- обучающие мероприятия: тренинги, лекции, семинары и т.д.;
- привлечение к временному исполнению обязанностей по должности, для которой готовится кадровый резерв;
- самостоятельное обучение с учетом полученных рекомендаций;
- стажировка в подразделениях Учреждения. Для каждого сотрудника- стажера Комиссией утверждается руководитель стажировки. Руководитель стажировки совместно со стажером составляет индивидуальный план развития и согласует его с директором Учреждения.

3.2.3. Перед началом программы подготовки между кандидатом и Учреждением, как правило, заключается договор, определяющий условия обучения.

3.3. Третий этап. Формирование кадрового резерва.

3.3.1. Оценка результатов ППКР осуществляется Комиссией на основании информации, полученной от руководителя стажировки, непосредственного руководителя кандидата и директора Учреждения.

3.3.2. Комиссия по работе с кадровым резервом может принять следующие решения:

- зачислить в кадровый резерв Учреждения при условии успешного прохождения ППКР;
- рекомендовать пройти дополнительную подготовку;

- исключить из состава кандидатов в кадровый резерв при посещении менее 80% рекомендованных обучающих мероприятий, нарушении стандартов деловой этики, наличии дисциплинарных взысканий и т.п.

3.4. Исключение из состава кадрового резерва.

3.4.1. Резервист может быть исключен из кадрового резерва Комиссией за нарушения стандартов деловой этики, имеющие систематический характер или повлекшие необратимые последствия для Учреждения.

3.5. Порядок назначения на должность.

3.5.1. Назначение на должность происходит после включения сотрудника в кадровый резерв Учреждения.

3.5.2. При появлении вакансии на должность кадрового резерва заведующий учебной частью сообщает Учредителю, директору Учреждения о наличии такой вакансии.

3.5.3. Решение о назначении на должность принимается Учредителем, если рассматривается вакансия на должность директора Учреждения.

IV. Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом

4.1. Учредитель несет ответственность:

- за наличие необходимого количества резервистов в кадровом резерве Учреждения;
- за планирование работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- за организацию проведения PR-мероприятий по продвижению программы кадрового резерва.

4.2. Заведующий учебной частью несет ответственность за подготовку и реализацию PR-мероприятий по продвижению программы кадрового резерва.

4.3. Директор Учреждения несет ответственность:

- за предоставление информации, необходимой для планирования работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- в случае назначения резервиста на должность - за предоставление рабочего места.

4.4. Комиссия несет ответственность:

- за соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- формирование кадрового резерва на должности в соответствии с требованиями Учреждения;
- за объективность и соблюдение сроков принятия решений.

V. Внесение изменений

5.1. Данное Положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом.

5.2. Ответственным лицом за внесение изменений является директор Учреждения.

Директор



Петров В.А.