

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТАРТ»
(МАУ ДО «СШ «СТАРТ»)**

П Р И К А З

07.06.2024

№ 322

г. Урай

Об утверждении положения о кадровом резерве
и комиссии по работе с кадровым резервом МАУ ДО «СШ «Старт»

В целях установления единых организационных принципов создания системы подготовки и формирования кадрового резерва в МАУ ДО «СШ «Старт»,
приказываю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве МАУ ДО «СШ «Старт» согласно приложения № 1 к данному приказу.
2. Создать комиссию по работе с кадровым резервом (далее – Комиссия) в следующем составе:
 - 2.1. Председатель Комиссии – директор МАУ ДО «СШ «Старт» Егупов А.П.;
 - 2.2. Заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по спортивно-методической работе Алексеева З.А.;
 - 2.3. Секретарь Комиссии – старший специалист по кадрам Матыгина И.В.;
 - 2.4. Члены комиссии:
 - заместитель директора по эксплуатации спортивных объектов, сооружений Киселев Ю.В.;
 - ведущий юрисконсульт Тремзина А.А
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Егупов А.П.

**Положение о кадровом резерве
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее – Учреждение) устанавливает порядок организации работы по подготовке, формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей и является локальным нормативным актом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные правила и порядок формирования и подготовки кадрового резерва Учреждения;
- основные формы и методы подготовки работников, 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.

1.3. Используемые термины и определения:

- кадровый резерв – группа работников Учреждения, прошедших квалификационный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность;
- кандидат на выдвижение в кадровый резерв – работник, который заявил о своем желании занять одну из должностей кадрового резерва и/или был рекомендован для занятия одной из должностей кадрового резерва;
- комиссия по работе с кадровым резервом Учреждения – это постоянно действующий орган, созданный для своевременного формирования кадрового резерва Учреждения;
- резервист – работник Учреждения, который включен в состав кадрового резерва решением Комиссии.

1.4. Цели формирования кадрового резерва:

- создание команды работников, способных обеспечить непрерывность и преемственность управления на всех направлениях работы и во всех структурных подразделениях Учреждения;

- постоянного пополнения кадрового резерва Учреждения высококвалифицированными специалистами;
- усиление кадрового потенциала Учреждения;
- удержание в Учреждения перспективных работников посредством обеспечения им условий для совершенствования профессионального мастерства и служебного роста;
- обеспечение упорядоченности и предсказуемости перемещения работников внутри Учреждения;
- снижение вероятности ошибки при подборе кандидатов на замещение вакантной должности;
- оптимизация издержек, связанных с подбором, переподготовкой, обучением и адаптацией работников к новому месту работы;
- обеспечение для Учреждения кадрового ресурса на случай участия в реализации новых проектов, расширения либо необходимости оперативно реагировать на непредвиденные изменения ситуации;
- повышение качества подготовки руководящего состава Учреждения.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность в подборе и зачислении кандидатов в кадровый резерв – оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется комиссионно на основе объективных критериев оценки;
- проведение подбора кандидатов в состав кадрового резерва с учетом их деловых качеств;
- компетентность и профессионализм;
- равенство возможностей в профессиональном росте;
- добровольность включения в состав кадрового резерва (на основе добровольного согласия будущего резервиста);
- учет взаимных интересов (включение и нахождение работника в составе кадрового резерва должно основываться на взаимном учете и согласовании интересов работодателя и работника);
- ответственность руководящих должностных лиц за формирование кадрового резерва и качество его подготовки;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Мероприятия по формированию кадрового резерва ежегодно осуществляет комиссия по работе с кадровым резервом Учреждения (далее – комиссия), созданная на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований Учреждения и требований должности, на замещение которой готовят резервиста. Основными критериями отбора являются:

- возраст (не более 55 лет);
- профессиональная компетентность, то есть необходимое образование, опыт работы, знания и навыки, соответствующие профилю работы, способность

анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, ориентация на дальнейшую карьеру;

- квалификационные требования, предусмотренные по предполагаемой к замещению должности;
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- индивидуально-психологические особенности и личностные качества: добросовестность, работоспособность, объективность, социально-психологическая и нравственная зрелость, простота в общении с работниками, коммуникативные способности, корректность, порядочность, внимание к окружающим.

2.3. Списки кандидатов на выдвижение в кадровый резерв составляются старшим специалистом по кадрам на основании заявлений работников, изъявивших желание быть зачисленными в резерв кадров и предоставленных рекомендаций на работника его непосредственным руководителем.

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

2.4.1. На первом этапе комиссия составляет перечень должностей, на замещение которых необходимо подготовить резерв, а также согласовывает список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей предоставленные старшим специалистом по кадрам.

Перечень должностей, на замещение которых необходимо подготовить резерв утверждается приказом директора Учреждения.

На одну должность может быть предоставлено не более двух кандидатов в кадровый резерв.

Выдвижение кандидатов в резерв может осуществляться тремя способами:

- выдвижение работника его непосредственным руководителем путем предоставления рекомендации на работника (приложение № 1);
- выдвижение работника вышестоящим руководителем (через один или несколько организационных уровней);
- личное заявление работника, изъявившего желание быть зачисленным в резерв кадров (приложение № 2).

2.4.2. На втором этапе комиссия проводит оценку и отбор в кадровый резерв на замещение должностей.

Комиссия уточняет соответствие будущего кандидата требованиям зачисления в кадровый резерв, в том числе возраст, общий стаж работы, наличие в Учреждения ключевых должностей, для которых требуется кадровый резерв.

Для этого специалист по кадрам (включая старшего) предоставляет в комиссию кадровую справку (приложение № 3)

При необходимости Комиссия проводит собеседование с кандидатом.

Дальнейшее изучение и оценка кандидата осуществляются с привлечением:

- его персональных данных (личная карточка, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т. д.);

- оценки результатов его трудовой деятельности (качество выполняемой работы, показатели выполнения заданий руководимым им подразделением) за текущий и предыдущий годы.

2.4.3. По итогам процедуры оценки комиссия составляет и утверждает списки лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей (приложение № 4).

2.4.4. Решение комиссии должно быть доведено до сведения работника в течение двух недель с момента подписания протокола заседания комиссии.

2.5. Все работники, включаемые в состав кадрового резерва, должны быть предупреждены о том, что выдвижение на новую должность не обязательно последует сразу после завершения плана индивидуальной подготовки, поскольку директор Учреждения должно иметь возможность убедиться в подготовленности и компетентности кандидата на замещаемую должность.

2.6. В целях обеспечения учета и контроля за подготовкой резервистов на каждое лицо, включенное в состав кадрового резерва, заполняется учетная карточка резервиста по установленной форме (приложение № 5), которая хранится в отделе кадров.

2.7. Список работников, входящих в кадровый резерв, утверждается приказом директора Учреждения.

2.8. Исключение работников из списков кадрового резерва оформляется приказом директора Учреждения.

2.9. Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:

- отказ работника, входящего в кадровый резерв, повысить квалификацию или пройти переподготовку (переквалификацию);
- неудовлетворительные результаты выполнения плана подготовки;
- привлечение работника, входящего в кадровый резерв, к уголовной или административной ответственности;
- письменное заявление работника, входящего в кадровый резерв, с просьбой о его исключении из состава кадрового резерва;
- отказ работника, входящего в кадровый резерв, заместить вакантную должность, соответствующую его квалификации и уровню профессиональной подготовки;
- увольнение работника из Учреждения независимо от причины.

3. Организация работы с резервом.

3.1. Комиссия совместно со специалистами по кадрам (включая старшего) Учреждения разрабатывает план работы с резервом, который включает:

- содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
- план обучения резерва;
- сроки и формы подведения итогов годичного цикла подготовки резерва.

3.2. На основании рекомендаций комиссии резервисты разрабатывают годовой индивидуальную план подготовки (приложение № 5) и согласовывают

его с руководителями структурных подразделений в штате которого состоит резервист и в котором зарезервирована должность.

3.3. Программы подготовки резервистов должны отражать такой объем профессиональных знаний и навыков, который необходим им для работы на будущей должности с учетом их специального образования и опыта работы. Такие программы должны включать:

- перевод работника, состоящего в кадровом резерве, на другие вакантные должности с целью приобретения им необходимых навыков и знаний;
- исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков;
- получение дополнительного образования в соответствующих образовательных учреждениях, повышение квалификации;
- участие в подготовке проектов решений, совещаний, слушаний, заседаний органов управления Учреждения;
- самостоятельную подготовку по профилю будущей деятельности.

3.4. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- выполнение годового индивидуального плана;
- рабочие показатели;
- оценка непосредственного руководителя;

3.5. Списки кадрового резерва Учреждения ежегодно уточняются в срок до 01 декабря текущего года. При пересмотре кадрового резерва в конце года проводится его анализ, дается оценка подготовленности каждого работника, принимается решение о необходимых заменах в составе кадрового резерва. В случае снижения лицами, состоящими в резерве кадров, уровня и результатов профессиональной деятельности, а также из-за несоответствия их качеств требованиям, предъявляемым к работникам, они исключаются из кадрового резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Положения.

4. Порядок работы комиссии по работе с кадровым резервом.

4.1. Комиссия по работе с кадровым резервом (далее – Комиссия) является постоянно действующей специальной комиссией, выполняющей функции по отбору кандидатов в кадровый резерв Учреждения и контроля за работой с резервистами.

4.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения, который:

- организует и координирует работу Комиссии;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- совершает другие действия, необходимые для функционирования и эффективной работы Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку протоколов заседания Комиссии, а также организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

4.5. Работник, являющийся членом Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из резерва), в обсуждении кандидатур на включение в кадровый резерв (исключение из резерва) по соответствующей должности не участвует.

4.6. Комиссия принимает решение по кандидатурам путем открытого голосования. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя Комиссии считается решающим.

4.7. В случае отсутствия больше половины членов комиссии заседание и голосование может проходить в заочной форме путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.8. Протоколы заседания Комиссии хранятся в отделе кадров в течение 5 лет.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

5.2. Настоящее Положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом Учреждения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на включение кандидата в кадровый резерв организации

Рекомендую МАУ ДО «СШ «Старт» для выдвижения на должность

(наименование должности) (Ф.И.О. кандидата)

____ года рождения, образование высшее, в _____ году окончил

(наименование высшего учебного заведения)

квалификацию (не) повышал, по специальности работает с " __ " _____ г.,
в должности _____.

_____ (Ф.И.О. кандидата) обладает глубокими профессиональными знаниями, большим практическим опытом. Отличается творческим подходом к решению поставленных задач. Хорошо ориентируется и умело применяет в практической деятельности знания нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Служебные достижения: _____.

Во время работы в организации зарекомендовал себя как ответственный, грамотный и дисциплинированный работник. В общении вежлив, корректен. По состоянию здоровья способен в полном объеме исполнять трудовые обязанности по должности _____.

Нарушений трудовой дисциплины не допускает. В результате анализа персональных данных сведений, препятствующих включению в резерв кадров, не выявлено.

За объективность рекомендации и подготовку _____
(Ф.И.О. кандидата) несу личную ответственность.

Руководитель структурного подразделения: _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

" __ " _____ г.

Приложение № 2
к положению о кадровом резерве
МАУ ДО «СШ «Старт»

В комиссию по работе с кадровым резервом

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, место работы (службы))

проживающего по адресу:

(полный почтовый адрес фактического проживания)
номер телефона: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в отборе для включения в резерв кадров для замещения должности _____

С требованиями к замещаемой должности, перечнем документов, необходимых для участия в отборе, сроками и порядком представления документов ознакомлен(а).

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к положению о кадровом резерве
МАУ ДО «СШ «Старт»

Кадровая справка

(Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,
занимаемая должность и наименование организации)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Стаж работы в отрасли: _____

Стаж работы в Учреждении: _____

Награды, поощрения:

Наименование награды (поощрения)	№ и дата документа о награждении (поощрении)

Дисциплинарных взысканий (за период не менее одного года до даты подачи документов на включение в кадровый резерв) работник не имеет.

Старший специалист по кадрам _____

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 4
к положению о кадровом резерве
МАУ ДО «СШ «Старт»

Список кадрового резерва МАУ ДО «СШ «Старт»

№	ФИО кандидат а	Дата рождени я	Образование (Какое учебное заведение окончил, год окончания, специальност ь, квалификаци я)	Занимаема я должность и место работы на момент включени я в кадровый резерв	Стаж работы по специальнос ти на момент включения в кадровый резерв	Должност ь кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к положению о кадровом резерве
МАУ ДО «СШ «Старт»

Карта кандидата резерва

(должность резерва)

1. Анкетные данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Контактные телефоны _____

Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, специальность, квалификация) _____

2. Должности, замещаемые за время работы в МАУ ДО «СШ «Старт»

Дата начала работы	Дата окончания	Должность, подразделение

3. Трудовая деятельность за последние 5 лет, в случае если кандидат трудился в другом учреждении.

Дата начала работы	Дата окончания	Наименование учреждения, должность

4. Теоретическая подготовка

Образовательная организация	Наименование курса обучения	Сроки обучения

Специалист по кадрам (включая старшего) _____ (ФИО)

Дата составления _____

Отметка о реализации _____
(дата и номер приказа о назначении на должность)

Приложение № 6
к положению о кадровом резерве
МАУ ДО «СШ «Старт»

Индивидуальный план подготовки

(ФИО)

Зачисленного в 202____ году в резерв на должность:

(должность резерва)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении