



Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

Представителем

работников ОГАПОУ «ШТПТ»

Р.П. Махонина

(подпись)

Р.П. Махонина

« 20 » мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГАПОУ «ШТПТ»

от « 20 » мая 2025 г.

№ 157/05-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве работников

**Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения**

**«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

г. Шебекино

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.51, часть 4);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования Белгородской области от 23.01.2025 № 148 «О формировании управленческого кадрового резерва образовательных организаций Белгородской области» и утверждённого данным приказом Положения о формировании управленческого кадрового резерва образовательных организаций Белгородской области;
- устава ОГАПОУ «ШТПТ»;

1.2. Кадровый резерв работников (далее - Резерв) Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Учреждение) представляет собой группу работников Учреждения, претендующих на замещение вышестоящей должности Учреждения, соответствующих квалификационным требованиям, положительно зарекомендовавших себя и эффективно работающих на занимаемых должностях, а также обладающих потенциалом для дальнейшего профессионального роста.

1.3. Резерв состоит из Резерва административного персонала (далее - Резерв АП) на должности работников административного персонала Учреждения (за исключением директора Учреждения), а также Резерва на иные должности работников Учреждения, не входящие в Резерв АП.

1.4. Цель формирования Резерва заключается в повышении эффективности деятельности Учреждения по подбору и расстановке кадров, обеспечении стабильности деятельности Учреждения при возникновении необходимости укомплектования вакантных должностей в Учреждении.

1.5. Основной задачей формирования Резерва является дополнительное стимулирование повышения уровня профессионализма, создание условий для профессионального роста работников Учреждения.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения (за исключением директора Учреждения).

1.7. Работники Учреждения, включенные в Резерв, имеют преимущество при направлении работников Учреждения на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку.

2. Порядок формирования Резерва

2.1. Формирование Резерва АП заместителей директора, руководителей структурных подразделений и иных работников прямого подчинения директору Учреждения осуществляется директором Учреждения совместно со специалистом по кадрам Учреждения.

2.2. Формирование Резерва других работников Учреждения осуществляют непосредственные руководители работников Учреждения, предлагаемых для включения в Резерв, совместно со специалистом по кадрам Учреждения, а именно:

- заместители директора Учреждения – в отношении подчинённых им руководителей структурных подразделений Учреждения и непосредственно подчинённых им работников Учреждения;

- руководители структурных подразделений Учреждения - в отношении непосредственно подчинённых им работников Учреждения.

2.3. Формирование Резерва представляет собой сбор и оценку представленных кандидатур работников Учреждения на включение в Резерв (далее - кандидатура), а также составление специалистом по кадрам Учреждения и утверждение приказом директора Учреждения списка работников Учреждения, включенных в Резерв.

2.4. Резерв формируется на постоянной основе по мере поступления принятых аттестационной комиссией Учреждения в соответствии с Положением о проведении аттестаций работников Учреждения решений о включении конкретного работника Учреждения в Резерв.

2.5. Решение о включении работника Учреждения в Резерв принимается директором Учреждения путём издания соответствующего приказа при поступлении соответствующих решений аттестационной комиссии Учреждения

2.6. При формировании Резерва необходимо учитывать:

- соответствие кандидата квалификационным требованиям профессиональных стандартов по должности, на которую он претендует;

- результативность деятельности кандидата на занимаемой должности;

- профессиональную компетентность кандидата;

- отсутствие компрометирующих сведений в отношении кандидата;

- согласие кандидата на включение в Резерв.

2.7. Документы по кандидатуре для включения в Резерв направляются специалисту по кадрам Учреждения:

2.7.1. В соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения:

- заместителем директора;
- руководителем структурного подразделения Учреждения;

2.7.2. Работником Учреждения - по личной инициативе.

2.9. Для рассмотрения кандидатуры работника Учреждения для включения в Резерв специалисту по кадрам Учреждения направляются:

2.9.1. Непосредственным руководителем работника Учреждения:

- служебная записка непосредственного руководителя работника Учреждения для включения конкретного работника Учреждения в кадровый резерв Учреждения (по форме, установленной в приложении № 1 к Положению);

- заявление соответствующего работника Учреждения о его согласии на включение в кадровый резерв Учреждения (по форме, установленной в приложении № 2 к Положению);

- согласие работника Учреждения, направляемого для включения в Резерв, на обработку его персональных данных (по форме, установленной в приложении № 4 к Положению).

2.9.1. Работником Учреждения, по личной инициативе желающим быть включённым в Резерв:

- заявление данного работника Учреждения о включении его в кадровый резерв Учреждения (по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению);

- согласие данного работника Учреждения, подающего заявление для включения его в Резерв, на обработку его персональных данных (по форме, установленной в приложении № 4 к Положению).

2.10. При поступлении ходатайства непосредственного руководителя работника Учреждения или заявления работника Учреждения о включении в Резерв по личной инициативе специалист по кадрам Учреждения осуществляет следующие мероприятия:

- организует работу по проведению оценки деятельности и квалификации кандидата путем сбора необходимых документов и подготовки проекта сопроводительного письма директора Учреждения в аттестационную комиссию Учреждения о направлении материалов в отношении кандидата на включение в резерв для проведения внеочередной аттестации в порядке, установленном Положением о проведении аттестации работников Учреждения;

- представляет директору Учреждения результат решения аттестационной комиссии Учреждения для принятия решения о включении кандидата в соответствующий Резерв.

2.11. В случае принятия директором Учреждения решения о включении кандидата в Резерв по результатам проведения очередной аттестации проведение внеочередной аттестации не требуется.

2.12. Включение в Резерв производится специалистом по кадрам Учреждения в соответствии с соответствующими решением аттестационной комиссии Учреждения и приказом директора Учреждения.

2.13. Список Резерва по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению, утверждается приказом директора Учреждения.

3. Порядок исключения из Резерва

3.1. Основаниями для исключения работников Учреждения из Резерва являются:

- заявление работника Учреждения об исключении из Резерва;
- увольнение работника Учреждения, включенного в Резерв;
- назначение другого работника на должность, в резерве на которую находился работник Учреждения;
- отказ работника Учреждения от предложенной должности, в Резерве на которую находился этот работник Учреждения;
- сокращение должности, на которую претендовал зачисленный в соответствующий Резерв работник Учреждения, а также в связи с изменением структуры Учреждения, в результате чего отпала потребность в должности, на которую претендовал зачисленный в соответствующий Резерв работник Учреждения;
- иные случаи в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

3.2. Кроме указанных в пункте 3.1 настоящего Положения оснований для исключения работников из Резерва, основаниями для исключения работников из Резерва согласно пункту 4.2 Положения о формировании управленческого кадрового резерва образовательных организаций Белгородской области являются:

- достижения лицом предельного возраста пребывания в кадровом резерве, если о предельного возраста пребывания в кадровом резерве по конкретной должности указано в законодательстве Российской Федерации и (или) Белгородской области;
- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность;
- предоставления кандидатом недостоверных сведений при включении его в кадровый резерв;
- инициативы лица, включённого в кадровый резерв, об исключении его из кадрового резерва с его личного согласия;

- назначения лица, включённого в кадровый резерв, на вышестоящую целевую должность;
- увольнение с работы по п.п. 3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2 ст. 278, п. 1.2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- сокращение должности, на которую претендовал кандидат, в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательной организации;
- вступление в отношении кандидата в законную силу приговора суда, согласно которому кандидат не может претендовать на замещение определённой должности;
- выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- по истечении 3-х летнего срока пребывания в резерве кандидат автоматически исключается из списков резерва;
- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве или назначение из кадрового резерва невозможным (ухудшение состояния здоровья, признание недееспособным, смерть и иные обстоятельства).

3.2. Исключение из Резерва АП производится специалистом по кадрам Учреждения в соответствии с решением директора Учреждения.

3.3. Исключение из Резерва оформляется приказом директора Учреждения, копия которого направляется специалистом по кадрам Учреждения исключённому из Резерва работнику Учреждения в течение десяти рабочих дней с момента принятия такого решения.

4. Представление сведений из Резерва и хранение находящихся в нём документов

4.1. Сведения из Резерва могут быть представлены Учреждением по письменному заявлению или официальному запросу:

- работнику Учреждения, состоящему в Резерве, об информации в отношении данного работника, находящейся в базе Резерва - по письменному заявлению этого работника;

- Учредителю Учреждения – по его официальному запросу и с письменного согласия работника Учреждения, сведения о котором запрашиваются.

4.2. Документы, на основании которых формируется Резерв (ходатайства и иные документы, связанные с формированием Резерва), хранятся у специалиста по кадрам Учреждения в течение всего срока действия Резерва.

4.3. При исключении работника Учреждения из Резерва документы, связанные с включением и исключением работника Учреждения из Резерва, хранятся у

специалиста по кадрам Учреждения в течение трех лет с момента принятия директором Учреждения такого решения.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения, если данным приказом не предусмотрен другой срок вступления в силу настоящего Положения.

5.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются и утверждаются в таком же порядке, как и настоящее Положение.

5.3 В случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Белгородской области в части оказания платных образовательных услуг настоящее Положение в разумный срок должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством, а до этого действует в части, не противоречащей действующему законодательству.

5.4 Копия настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

5.5 Оригинал настоящего Положения хранится в Учреждении.

Настоящее Положение подготовил:

Специалист по кадрам



С.В. Алтухова

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
работников ОГАПОУ «ШТПТ»

ОБРАЗЕЦ

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»
Якимовой Н.А.

Служебная записка
«О кандидатуре Роганиной Марии Ивановны
для включения в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ»

Уважаемая Наталья Александровна!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о включении в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ» на должность _____ Роганину Марию Ивановну, заведующего отделением ОГАПОУ «ШТПТ».

Стаж работы Роганиной М.И. в сфере образования _____ лет _____ месяцев, в том числе на руководящих должностях _____ лет _____ месяцев.

Стаж работы Роганиной М.И. в ОГАПОУ «ШТПТ» _____ лет _____ месяцев, в том числе на занимаемой в настоящее время должности _____ лет _____ месяцев .

Роганина М.И. также имеет опыт работы в _____

Требованиям, предъявляемым к должности _____ для включения в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ» соответствует.

Далее необходимо дать краткую характеристику кандидата (с обязательным указанием сведений об образовании и окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке, результатах ранее проведенных аттестаций и т.п.).

Заместитель директора ОГАПОУ «ШТПТ»

В.А. Бондарева

" _____ " _____ 20__ г.

**Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
работников ОГАПОУ «ШТПТ»**

ОБРАЗЕЦ

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»
Якимовой Н.А.

заведующей отделением
Роганиной Марии Ивановны

Заявление
о согласии на включение в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ»

Уважаемая Наталья Александровна!

Сообщаю Вам о своём согласии на включение меня в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ» на должность _____ по заявлению моего руководителя – заместителя директора Бондаревой В.А.

Стаж моей работы в сфере образования _____ лет _____ месяцев, в том числе на руководящих должностях _____ лет _____ месяцев.

Стаж моей работы в ОГАПОУ «ШТПТ» _____ лет _____ месяцев, в том числе на занимаемой в настоящее время должности _____ лет _____ месяцев .

Я также имею опыт работы в _____

По моему мнению требованиям, предъявляемым к должности _____ для включения в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ», я соответствую.

Далее кандидату необходимо сообщить дополнительно о себе краткую информацию (с обязательным указанием сведений об образовании и окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке, результатах ранее проведенных аттестаций и т.п.).

Заведующая отделением ОГАПОУ «ШТПТ»

М.И. Роганина

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
работников ОГАПОУ «ШТПТ»

ОБРАЗЕЦ

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»
Якимовой Н.А.

заведующей отделением
Роганиной Марии Ивановны

Заявление
о включении в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ»

Уважаемая Наталья Александровна!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о включении меня в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ» на должность _____.

Стаж моей работы в сфере образования _____ лет _____ месяцев, в том числе на руководящих должностях _____ лет _____ месяцев.

Стаж моей работы в ОГАПОУ «ШТПТ» _____ лет _____ месяцев, в том числе на занимаемой в настоящее время должности _____ лет _____ месяцев.

Я также имею опыт работы в _____

По моему мнению требованиям, предъявляемым к должности _____ для включения в кадровый резерв ОГАПОУ «ШТПТ», я соответствую.

Далее кандидату необходимо сообщить дополнительно о себе краткую информацию (с обязательным указанием сведений об образовании и окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке, результатах ранее проведенных аттестаций и т.п.).

Заведующая отделением ОГАПОУ «ШТПТ»

М.И. Роганина

" _____ " _____ 20__ г.

**Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
работников ОГАПОУ «ШТПТ»**

ОБРАЗЕЦ

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»
Якимовой Н.А.

заведующей отделением
Роганиной Марии Ивановны

Согласие на обработку персональных данных

Я, заведующий отделением ОГАПОУ «ШТПТ» Роганина Мария Ивановна, «_____» _____ г. рождения, (далее - субъект персональных данных), даю согласие на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем согласии, с целью соблюдения действующего законодательства.

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания,
(контактный телефон))

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; e-mail; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год окончания; квалификация и специализация по диплому; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; управленческий стаж; педагогический стаж, присвоенные категории и учёные степени; имеющиеся награды; должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупреждён.

М.И. Роганина

Заведующая отделением ОГАПОУ «ШТПТ»

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве
работников ОГАПОУ «ШТПТ»

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЁН
Приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ»
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Список кадрового резерва работников административного персонала ОГАПОУ «ШТПТ»

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Занимаемая должность с указанием даты назначения	Должность, на которую работник включен в Резерв	Примечание ¹
1	2	3	4	5	7

ⁱ В графу "Примечание" по мере поступления заносятся сведения о проведенных мероприятиях по дополнительной подготовке работника Учреждения (повышение квалификации, стажировка и пр.).

Специалист по кадрам ОГАПОУ «ШТПТ»

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы и.о., фамилия)

Приложение № 6
к Положению о кадровом резерве
работников ОГАПОУ «ШТПТ»

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЁН
 Приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ»
 от «___» _____ 20__ г.
 № _____

Список кадрового резерва работников ОГАПОУ «ШТПТ», не относящихся к административному персоналу

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Занимаемая должность с указанием даты назначения	Должность, на которую работник включен в Резерв	Номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии	Примечание ¹
1	2	3	4	5	6	7

¹ В графу "Примечание" по мере поступления заносятся сведения о проведенных мероприятиях по дополнительной подготовке работника Учреждения (повышение квалификации, стажировка и пр.).

Специалист по кадрам ОГАПОУ «ШТПТ»

_____/_____/_____
 (подпись) (инициалы и.о., фамилия)