

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Е.О.МУХИНА»

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 4
от 06.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ

«Вяземский медицинский колледж
имени Е.О.Мухина»

 Т.Н. Анискевич

06 мая 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ
СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЯЗЕМСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.О.МУХИНА»**

Вязьма
2019 год

I Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва колледжа разработано на основании пункта 1.2.1. Плана мероприятий по реализации регионального проекта (Приложение к паспорту регионального проекта обеспечения медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами) от 14.12.2018 г.
- 1.2. Положение о формировании кадрового резерва колледжа (далее- Положение) устанавливает порядок и основные принципы формирования кадрового резерва с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке работников колледжа.
- 1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:
 - добровольность включения в кадровый резерв;
 - объективность оценки профессиональных качеств, результатов работы;
 - создания условий для профессионального роста;
 - соблюдения равенства прав граждан, при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации.
- 1.4. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации в порядке карьерного роста (преимущественное право имеет работник Колледжа).
- 1.5. Резерв - это специально сформированное на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, нравственными качествами, возрастными данными, уровнем физического и психического здоровья; положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и предназначенных для замещения определенных должностей в Колледже.
- 1.6. Включение гражданина в кадровый резерв проводится по группам должностей:
 - заместитель директора по учебной работе;
 - заместитель директора по учебно-производственной работе;
 - главный бухгалтер;
 - заведующий методическим отделом;
 - заведующий отделением дополнительного образования;
 - начальник хозяйственного отдела;
 - заведующий библиотекой.

2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

- 2.1. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет специалист по кадрам.
- 2.2. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется приказом директора на основании решения комиссии.
- 2.3. Общие требования, предъявляемые к претендентам, соответствие квалификационным требованиям и нормами, предъявляемым для замещения должности, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.
- 2.4. Претендент представляет в комиссию документы в соответствии со следующим перечнем:
 - заявление с просьбой о включении в кадровый резерв (приложение №1);
 - согласие на обработку персональных данных (приложение №2);
 - карта кандидата для включения в резерв (для работников колледжа) (приложение №3);
 - анкета (для внешних кандидатов, не являющихся работниками Колледжа) (приложение №4);
 - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, выписку из трудовой книжки;
 - копии документов об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о присвоении ученого звания, о квалификационной категории должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.
- 2.5. Специалист по кадрам принимает необходимые документы от гражданина в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения и после утверждения комиссией формирует список кандидатов зачисленных в кадровый резерв (приложение №5).

3. Работа с резервом

3.1. Лица, включенные в резерв, при прочих равных условиях с другими претендентами на конкретную должность обладают преимущественным правом на занятие этой должности. При этом учитывается степень готовности и пригодности лица из резерва к замещению соответствующей вакантной должности.

3.2. Включение работника колледжа в резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

3.3. Срок пребывания работника в резерве определяется практической целесообразностью и перспективой их служебного продвижения.

3.4. Гражданин исключается из кадрового резерва в случае:

- назначение его на должность, на замещение которой он стоял в кадровом резерве;
- назначение на более высокую должность, относительно той, которую занимает данное лицо;
- наступление и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на должность;
- несоответствия рассматриваемого лица установленным требованиям в соответствии с решением комиссии;
- повторного отказа от предложения о замещении должности;
- состояние здоровья, не позволяющее работать в образовательной организации;
- наличие личного заявления об исключении из кадрового резерва.

4. Заключительные положения

4.1. Кадровый резерв пересматривается ежегодно по состоянию на 1 января.

4.2. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня заседания комиссии, на официальном сайте колледжа размещается объявление о пересмотре кадрового резерва, с указанием перечня должностей, квалификационных требований к должностям, а также перечнем документов, необходимых для представления в комиссию и сроки представления.

4.3. Для получения дополнительной информации о гражданине, претендующем на включение в кадровый резерв, гражданин приглашается на собеседование, которое проводится в следующее заседание комиссии, при этом он должен быть уведомлен письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания.

Директору СОГБПОУ «Вяземский медицинский
колледж имени Е.О. Мухина» Т.Н. Анискевич
от _____

(наименование занимаемой должности)

(наименование организации)

Домашний адрес, тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» для замещения вакантной должности

(наименование должности)

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей и специалистов для СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю:

- соглашение на обработку персональных данных;
- карту кандидата для включению в резерв (для работников Колледжа);
- анкету (для внешних кандидатов, не являющихся работниками Колледжа);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, выписку из трудовой книжки;
- копии документов об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о присвоении ученого звания, о квалификационной категории, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Вязьма

«__» _____ 201__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

проживающ__ по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» (далее – Колледж), располагающемуся по адресу: 215110, г. Вязьма, ул. Бауманская, д. 1, моих персональных данных и подтверждаю, что даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обработку своих персональных данных для выполнения функций, связанных с включением в кадровый резерв. СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- содержание трудовых договоров и занимаемая должность;
- личное дело и трудовая книжка;
- информация о воинской обязанности, образование и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы;
- адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;
- материалы по повышению квалификации и аттестации.

Срок, в течение которого действует данное согласие, совпадает со сроком включения в кадровый резерв СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

(дата, подпись лица давшего согласие на обработку ПД)

(расшифровка фамилии)

Карта кандидата для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей

(Ф.И.О., кандидата для включения в кадровый резерв)

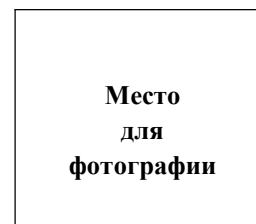
№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной правовой базы					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Лояльность к предприятию					
		Целеустремленность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

Уровень:

1. Не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести.
2. Имеет не очень глубокие знания (навыки, способности).
3. Имеет достаточные знания (навыки, способности).
4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями).
5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (√) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

Анкета кандидата в кадровый резерв



1. **Фамилия** _____

2. **Имя** _____

3. **Отчество** _____

4. **Изменение Ф.И.О.** _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда и по какой причине)

5. **Гражданство** _____
(если изменяли, то укажите когда, если имеете гражданство другого государства - укажите)

6. **Паспорт или документ, его заменяющий** _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

7. **Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования** _____

8. **Дата рождения** _____

9. **Место рождения** _____

10. **Домашний адрес (адрес регистрации и адрес фактического проживания):** _____

11. **Иная контактная информация (телефоны; e-mail):** _____

12. **Какими иностранными языками владеете:** _____

13. **Отношение к воинской обязанности и воинское звание:** _____

14. **Сведения об образовании:** _____

15. **Дополнительное профессиональное образование (ДПО):** _____

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом, начиная с первого места работы)

Даты приема на работу и увольнения с работы	Название организации-работодателя	Местонахождение организации-работодателя	Наименование должности
1	2	3	5

17. Общий стаж работы _____

18. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (при наличии) _____

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

25. Мне известно, что сообщение о себе недостоверных сведений может повлечь отказ в допуске для включения в кадровый резерв СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБПОУ «Вяземский медицинский
колледж имени Е.О. Мухина»

_____ Т.Н. Анискевич
«__» _____ 20__ г.

СПИСОК
кандидатов для включения в кадровый резерв
СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

№ п/п	Ф.И.О. кандидата в кадровый резерв	Дата рождения	Образование	Должность и место работы кандидата в кадровый резерв	Должность кадрового резерва

Специалист по кадрам _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Введено в действие

Приказом директора СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

№ 87-К от 06.05.2019 г.

Положение разработано:

Специалистом по кадрам


_____ Л.А. Мусатовой

Согласовано:

Юристконсульт

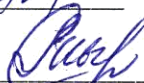

_____ Е.В. Егорова

С Положением ознакомлены:

Зам директора по учебной работе


_____ А.В. Никитина

Зам. директора по учебно-производственной работе


_____ С.Н. Мыринова

Главный бухгалтер


_____ Н.Н. Арсентьева

Зав. методическим отделом


_____ М.И. Никитина

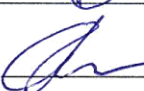
Зав. отделением дополнительного образования


_____ Т.Н. Каретникова

Начальник хозяйственного отдела


_____ Н.Н. Кореньков

Заведующая библиотекой


_____ С.П. Полякова