

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор коледжу


**Володимир ДИМИТРЮК**

Наказ № 75 від 07.07.2023 р.


**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАДРОВИЙ РЕЗЕРВ  
В ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці  
2023


Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК  
Протокол № 7 від 27.06.2023 р.


Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК  
Протокол № 6 від 30.06.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО  
Протокол № 6 від 30.06.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО  
Протокол № 6 від 29.06.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 75/В від 07.07.2023 р. з 01.09.2023 р.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Кадровий резерв в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі (надалі - КР) це працівники Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Коледжу), які пройшли кваліфікаційний відбір та зараховані до списків резерву для систематичної цільової підготовки, орієнтованої на здобуття знань і навичок, необхідних для зайняття керівної або ключової посади.

1.2 Положення про кадровий резерв Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних організаційних принципів у роботі з резервом і створення системи підготовки резерву керівних кадрів в Коледжі.

1.3 У Положенні визначається структура складу резерву, викладаються принципи відбору фахівців, встановлюється порядок комплектування та затвердження резерву. рекомендуються методи вивчення, виховання і підготовки резерву. пропонується порядок перегляду та поповнення складу КР.

1.4 Формування резерву і робота з ним проводяться з метою:

- виявлення з-поміж працівників осіб, які мають потенціал для призначення на керівну посаду;
- підготовка осіб, зарахованих до резерву керівників, для керівних посад;
- забезпечення своєчасного заміщення вакантних посад керівників з компетентних і здатних до управлінської роботи працівників;
- залучення більш молодих працівників на ключові посади;
- створення належних умов для наступності і сталості управління Коледжем та його підрозділами.

## **2 СТРУКТУРА СКЛАДУ РЕЗЕРВУ**

2.1 До складу КР включаються фахівці для заміщення наступних керівних посад: заступник директора, завідувач відділення, завідувач бібліотеки, головний бухгалтер, помічник директора з кадрів, адміністратор ЄДЕБО, провідний фахівець юрисконсульт, керівних фізичного виховання.

## **3 ПРИНЦИПИ ПІДБОРУ ФАХІВЦІВ ДО СКЛАДУ РЕЗЕРВУ**

3.1 Формування КР ґрунтується на таких принципах:

- актуальність резерву- потреба в заміщенні посад має бути реальною;
- відповідність кандидата посаді й типу КР - вимогам до кваліфікації кандидата на визначену посаду;
- перспективність кандидата орієнтація на професійне зростання, вимоги до освіти, віковий ценз, стаж роботи на посаді та динамічність кар'єри загалом, стан здоров'я.

Включення працівника до складу КР здійснюється тільки за його згодою. Заміщення вакантних посад керівників відбувається в першу чергу за рахунок працівників, які перебувають у КР. У разі проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, перебування у складі КР не звільняє особу від участі у конкурсі.

3.2 Включення працівника в КР має за мету його підготовку до роботи на

посаді керівника, але не гарантує призначення на посаду, заплановану для заміщення.

3.3. У разі відбору кандидатів для зарахування в КР на заміщення посад керівників враховуються такі вимоги:

3.3.1 Професійна компетентність наявність освіти та досвіду роботи за профілем діяльності, відповідних знань і навичок у сфері діяльності Коледжу, знання діловодства.

3.3.2 Управлінський потенціал цілеспрямованість, відповідальність, ініціативність, здатність до лідерства, вміння самостійно приймати рішення і доводити почате до кінця, емоційна врівноваженість, самоконтроль, працездатність, вміння бачити перспективу, готовність опановувати нові знання і освоювати нові методи роботи, вміння знайти вихід зі складних ситуацій, висока мотивація досягнення.

3.3.3 Організаторські здібності володіння навичками ділового спілкування, управлінськими навичками (постановка завдання, планування забезпечення контролю і координація виконання, мотивування людей), вміння працювати в команді, вміння раціонально розподіляти робочий час, впевненість у собі, здатність розуміти думку іншої людини.

3.4 Оцінка професійної компетентності, організаторських здібностей і управлінського потенціалу кожного працівника, зарахованого в КР, здійснюється конкурсною комісією за участі безпосереднього керівника або керівника структурного підрозділу.

3.5 У разі відбору кандидатів у КР беруться до уваги:

- облікові дані (вік, освіта, відомості про трудову діяльність і підвищення кваліфікації і т. д.);

- результати оцінки виконавської діяльності працівника;

- результати оцінки індивідуально-психологічних особливостей, що впливають на виробничу діяльність, отримані шляхом психологічного тестування, в бесіді з ним, а також з відгуків керівників і колег, результати оцінки професійної компетентності, стан здоров'я, сімейні обставини.

3.6 Потреба в КР визначається на основі аналізу стану управлінського персоналу, динаміки зміни керівників у зв'язку з виходом на пенсію або з інших причин.

## **4 КОМПЛЕКТУВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЗЕРВУ**

4.1 Попередній підбір фахівців у КР для зайняття керівної посади здійснює заступник директора. Підібрані кандидатури попередньо обговорюються з керівниками підрозділів і затверджуються директором коледжу.

4.2 Працівник відділу кадрів складає у серпні списки КР за встановленою формою (Додаток 1).

## **5 СИСТЕМА ПІДГОТОВКИ РЕЗЕРВУ КЕРІВНИКІВ**

5.1. Основними методами вивчення фахівців, які перебувають в КР, є

5.1.1 Вивчення та оцінка шляхом особистого спілкування.

5.1.2 Оцінка за період навчання і стажування фахівця в групі КР (у т.ч.

навчання на курсах підвищення кваліфікації).

5.1.3 Вивчення та оцінка шляхом отримання відгуків безпосередніх керівників і підлеглих, колег. За необхідності застосовується метод експертних оцінок особистості та діяльності фахівця.

5.1.4 Оцінка за підсумками виробничої діяльності ділянки, якою керує фахівець.

5.1.5 Перевірка виконання окремих виробничих завдань і службових обов'язків, оцінка виробничої діяльності.

5.1.6 Проведення атестації керівних працівників і спеціалістів, які перебувають у резерві, отримання рекомендацій атестаційної комісії.

5.1.7 Психологічне тестування та отримання психологічного портрета особистості.

5.2. З метою прискорення підготовки фахівців, що перебувають у КР здійснюється:

- тимчасове заміщення керівників на період їх відсутності фахівцями із числа резерву на цю посаду з метою отримання ними необхідного досвіду керівної роботи;

- доручення окремих завдань з виробничих, технічних, економічних та інших питань для отримання необхідних знань і досвіду, а також вивчення потенційних можливостей на керівній роботі;

- відрядження фахівців для участі в роботі науково-технічних нарад, семінарів, конференцій з метою ознайомлення з новітніми досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки і техніки;

- систематичне технічне навчання з керівним складом та фахівцями для підвищення їх кваліфікацій;

- залучення фахівців до громадських заходів з метою набуття ними досвіду та навичок проведення організаційної та виховної роботи з кадрами.

## **6 ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦІВ ЗАРАХОВАНИХ ДО КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ**

6.1 Щорічно, у серпні, на засіданні педагогічної ради проводиться аналіз складу КР, і усім фахівцям, які перебувають у ньому, надається оцінка діяльності за рік, що минув. Результати обговорення подаються до конкурсної комісії.

6.2. За результатами оцінки конкурсною комісією приймаються наступні рішення:

- рекомендувати на керівну або ключову посаду;
- продовжити перебування в КР за умови усунення недоліків;
- виключити зі складу КР,
- перемістити в складі КР на іншу посаду.

6.3. Особи можуть бути виключені із кадрового КР у випадку:

- незадовільного виконання службових обов'язків;
- призначення на іншу вищі посади;
- звільнення;
- за власним бажанням.

6.4 Для виключення зі складу КР керівник відповідного структурного

підрозділу робить подання голові конкурсної комісії Коледжу, в якому зазначаються мотиви виключення.

Особи, виключені зі складу КР, повідомляються секретарем конкурсної комісії про прийняте рішення у 10-денний термін.

Включення та виключення зі складу КР та переміщення у його складі здійснюються за наказом директора. Проект наказу готує секретар конкурсної комісії.

Станом на 1 вересня кожного року КР має містити наступні документи:

- список КР за затвердженою формою, підписаний директором Коледжу, в одному примірнику;
- характеристики на всіх фахівців, з яких складається КР, з оцінкою їх діяльності за рік, що минув, підписані директором Коледжу, в одному примірнику;
- на фахівців, які знову включені до складу КР біографічні довідки з фотокартками, підписані помічником директора з кадрів, в одному примірнику.

Всі документи КР зберігаються у відділі кадрів

## **7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення розглядається та ухвалюється рішенням педагогічної ради Коледжу та затверджується наказом директора.

Зміни та доповнення до Положення розглядаються та ухвалюються рішенням педагогічної ради коледжу та затверджуються наказом директора.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ Володимир ДИМИТРЮК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Список

осіб, зарахованих до кадрового резерву ЧТФК

№	Посада, на яку формується резерв	Особа, яка працює на посаді					Особа, яка зарахована до кадрового резерву						
		Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта, що і коли закінчив, спеціальність	Стаж роботи на посаді	Кваліфікаційна категорія	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта, що і коли закінчив, спеціальність	Коли зараховано до кадрового резерву	Посада, яку займає	Стаж роботи на посаді	Кваліфікаційна категорія
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													

\* зазначається також наявність наукового ступеня або вченого звання

Помічник директора

з кадрової роботи \_\_\_\_\_