Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

"НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НИК
_____ С.А. Варакса
«31» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ротации персонала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский индустриальный колледж»

г. Нижний Новгород

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ротации персонала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский индустриальный колледж» (далее по тексту – Колледж) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует ротацию персонала из числа руководителей высшего и среднего звеньев управления, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а также специалистов, имеющих перспективу карьерного роста либо ищущих другую работу в Колледже.

1.2. Под ротацией по настоящему положению понимается перевод (перемещение) работника по личному заявлению на временно свободную должность, замещаемую лицом, за которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохраняется рабочее место (должность) (уход постоянного работника в очередной или учебный отпуск; в отпуск по уходу за ребенком и др.), с исполнением им соответствующих обязанностей по этой должности, определенных должностной инструкцией.

1.3. Целью ротации являются выявление у работника управленческих навыков, способности быстро разобраться и адаптироваться к ситуации в другом структурном подразделении, оценка деловых и личностных качеств работника, выявление его сильных и слабых сторон с целью дальнейшего роста его карьеры, приобретение им принципиально иных профессиональных навыков.

1.4. Результатом ротации также являются оптимальное использование кадрового состава техникума, укрепление взаимодействия между структурными подразделениями, оптимизация совместного решения перспективных и текущих задач вследствие понимания персоналом потребностей других структурных подразделений и повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры Колледжа в целом.

1.5. Ротация персонала носит добровольный характер и осуществляется исключительно с письменного согласия работника, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Продолжительность периода ротации устанавливается по согласованию между непосредственным руководителем работника и руководителем структурного подразделения, в которое он направляется на ротацию. Продолжительность ротации не может составлять, как правило, менее четырех недель.

1.7. Функции управления ротацией в Колледже возлагаются на отдел кадров.

1.8. Положение утверждается, изменяется и отменяется по решению директора Колледжа. После внесения изменений и (или) дополнений Положение должно быть размещено на официальном сайте Колледжа не позднее 3 рабочих дней с момента подписания директором Колледжа.

1.9. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Колледжа.

1.10. Положение прекращает свое действие в связи с:

- утверждение новой редакции Положения;

-изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные отношения;

- отменой (признанием утратившим силу).

2. Порядок подготовки ротации

2.1. Ротация работников Колледжа утверждается приказом директора.

2.2. Годовой график ротации персоналом составляется отделом кадров Колледжа на основании заявок руководителей структурных подразделений, подаваемых не позднее 1 декабря года, предшествующего году реализации графика.

2.3. На основании годового графика ротации отдел кадров уточняет мнение работника относительно.

2.4. График ротации согласуется с руководителями структурных подразделений, куда работник направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы.

2.5. График ротации утверждается директором техникума не позднее 10 декабря года, предшествующего году реализации графика.

2.6. С работниками, включенными в график ротации, проводится предварительная беседа, в ходе которой уточняются пожелания работника относительно условий будущей работы. Свое согласие участвовать в ротации работник выражает личной подписью в графике ротации.

2.7.Ротация персонала осуществляется с учетом уровня образования работника, его квалификации и специализации, а также с учетом его опыта работы в Колледже и личностных качеств. При ротации учитываются отношения работника к труду, отзывы (рекомендации) непосредственного руководителя, наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий и другие факторы, которые могут повлиять на его включение в график ротации.

2.8. После выполнения всех необходимых процедур отдел кадров вносит изменения в трудовой договор работника, подлежащего ротации, и издает приказ о его временном переводе на другую должность. Запись в трудовую книжку не вносится. Факт привлечения работника к ротации подтверждается рекомендательным письмом, выдаваемым работнику при прекращении трудового договора.

3. Порядок проведения ротации

3.1. После завершения процедур, изложенных в п.2 Положения, отдел кадров осуществляет контроль следующих этапов ротации:

- составление работником, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется место работы

(должность), рекомендаций и заданий к работнику, заступающему на его должность в порядке ротации;

- изучение работником, направленным на ротацию, документов, определенных в п.3.1. Положения;

- собеседование работника с непосредственным руководителем структурного подразделения, определенного в качестве места проведения ротации;

-приобретение работником теоретических знаний и наработка практических навыков в сроки, предусмотренные графиком ротации;

- составление непосредственным руководителем структурного подразделения, определенного в качестве места проведения ротации, работнику, в отношении которого принято решение о ротации, подробных рекомендаций, основанных на собственном видении места и значения соответствующей должности в общей структуре Колледжа;

- рассмотрение работником сделанных ему рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим, а также с отделом кадров;

- собеседование по окончании периода ротации работника, постоянно занимающего должность, и работника, временно исполняющего обязанности в порядке ротации, с непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором состоялась ротация, при участии директора Колледжа.

3.2. По результатам собеседования:

- составляются рекомендации по совершенствованию организационной структуры, производственно-хозяйственной деятельности, оптимизации расстановки кадров в конкретном структурном подразделении и Колледже в целом;

- работника Колледжа, принимавшие участие в ротации, могут быть переведены с их согласия постоянно на другую должность, максимально раскрывающую их профессиональные и личностные качества.

«Согласовано»
Председатель профкома
ГБПОУ НИК О.И.Красникова

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью 4 листа(ов).
Директор ГБПОУ НИК
С.А. Варакса _____
(подпись)

М.П.

«31» 10 2017 года