



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РОТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ГБПОУ НСТ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ротации персонала в ГБПОУ НСТ (далее по тексту – Положение) разработано в целях реализации Указа Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 техникуме.

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 техникума в целом.

1.5. Ротация персонала носит добровольный характер и осуществляется исключительно с письменного согласия работника, получаемого 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 техникуме возлагаются на отдел кадров.

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

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

1.10. Положение прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Положения;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные отношения;
- отменой (признанием утратившим силу).

#### 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РОТАЦИИ

2.1. Ротация работников техникума утверждается приказом директора.



2.2. Годовой график ротации персонала составляется отделом кадров техникума 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 замещения той или иной должности.

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 техникуме и личностных качеств. При ротации учитываются отношение 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 техникума;

- 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 исполнявшего обязанности в порядке ротации, с непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором состоялась ротация, при участии директора техникума.

3.2. По результатам собеседования:

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

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