

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Перевозский строительный колледж»
(ГАПОУ «ПЕРЕВОЗСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

П Р И К А З

25.01.2021

№53

**Об утверждении Положения о ротации работников в ГАПОУ
«Перевозский строительный колледж»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и подпункта «ж» пункта 3 части 2 Закона Нижегородской области от 07 марта 2008 года №20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ротации работников в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».
2. Грищенко А.А. обеспечить размещение положения о ротации работников в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Галочкин

С приказом ознакомлены:

**Положение о ротации работников
в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ротации работников ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (далее - Учреждение) 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 Учреждении.

1.2. Ротация в смысле настоящего Положения - перемещение работника по личному заявлению на временно свободную должность (по причине ухода постоянного работника в очередной или учебный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком и т.п.) с исполнением им соответствующих обязанностей по этой должности, определенных должностной инструкцией.

1.3. Целью ротации является 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. Итогом качественно проведенной ротации является оптимизация действующих механизмов управления, оптимальное использование руководителей и специалистов в Учреждении, укрепление взаимодействия между администрацией и структурными подразделениями Учреждения, упрощение порядка принятия совместных решений перспективных и текущих производственных задач вследствие понимания работниками администрации потребностей структурных подразделений Учреждения и, как результат, повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры Учреждения в целом.

1.5. Ротация персонала носит добровольный характер.

1.6. Продолжительность периода ротации устанавливается по согласованию между непосредственным руководителем работника и руководителем структурного подразделения, в которое он направляется на ротацию.

1.7. Функции управления ротацией возлагаются на заместителя директора Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РОТАЦИИ

2.1. Годовой график ротации персонала составляется на основании заявок руководителей структурных подразделений Учреждения (при их наличии).

2.2. На основании годового графика ротации отдел документационного и правового обеспечения Учреждения, в соответствии с личным заявлением работника, издает приказ о его временном переводе на другую должность или о приеме на работу по совместительству в структуре Учреждения. В обоих случаях за работником сохраняются его постоянное рабочее место и средняя заработная плата. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

2.3. План-график проведения ротации составляется руководителями структурных подразделений, куда работник направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы, и согласовывается с заместителем директора Учреждения.

2.4. План-график ротации утверждается заместителем директора Учреждения.

2.5. Ознакомление с приказом и планом-графиком предстоящей ротации доводится до работника начальником отдела документационного и правового обеспечения Учреждения не позднее, чем за неделю до начала ротации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РОТАЦИИ

3.1. Ротация включает в себя следующие этапы:

- составление работником, уходящим в отпуск или по иным причинам, должность которого становится временно вакантной, рекомендаций и заданий работнику, заступающему на его должность в порядке ротации;
- изучение работником, направленным на ротацию, плана-графика ротации;
- собеседование работника с руководителем структурного подразделения, определенного в качестве места проведения ротации;
- приобретение работником теоретических знаний и наработка практических навыков в сроки, предусмотренные планом-графиком ротации;
- составление подробных рекомендаций постоянному работнику, основанных на собственном видении места и значения соответствующей должности в структурном подразделении и в Учреждении в целом;
- рассмотрение постоянным работником сделанных ему рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим, а также с руководителем структурного подразделения;
- собеседование по окончании периода ротации работника, постоянно занимающего должность и временно исполняющего обязанности в порядке ротации, с заместителем директора Учреждения при участии руководителей структурных подразделений, в которых состоялась ротация и где работник,

исполнявший обязанности в порядке ротации, имеет постоянное место работы.

3.2. По результатам собеседования:

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

- работники Учреждения, принимавшие участие в ротации, могут быть зачислены в кадровый резерв, переведены с их согласия в структуре Учреждения на другую должность, максимально раскрывающую их профессиональные и личностные качества.

3.3. Заместитель директора Учреждения направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации директору Учреждения и руководителям структурных подразделений.