

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БПТ»
В.И. Чернов
Приказ от 28.03.2022г. № 29-ОД



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
О РОТАЦИИ ПЕРСОНАЛА
В ГБПОУ «БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Богородск
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение - локальный нормативный акт ГБПОУ "Богородский политехнический техникум" (далее - техникум), который регламентирует ротацию персонала из числа руководителей, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а также специалистов, имеющих перспективу карьерного роста и зачисленных в кадровый резерв.
- 1.2. Под ротацией по настоящему Положению понимается перевод работника на временно свободную должность, замещаемую лицом, за которым в соответствии с законодательством России сохраняется рабочее место (должность), 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. Ротация персонала осуществляется с письменного согласия работника, получаемого в порядке, установленном настоящим Положением.
- 1.5. Продолжительность ротации не может составлять, как правило, менее четырех недель, а в случаях, предусмотренных законодательством России, устанавливается на определенный законом срок.
- 1.6. Функции управления ротацией в техникуме возлагаются на специалиста по кадрам по распоряжению Директора техникума.
- 1.7. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения учреждения; на всех лиц, заключивших трудовой договор с техникумом (далее по тексту - Работники), и является обязательным для применения и соблюдения.
- 1.8. Положение утверждается, изменяется и отменяется по решению Директора техникума на основании изданного приказа по основной деятельности, с согласия представительного органа работников техникума. После внесения изменений и (или) дополнений Положение должно быть предъявлено работникам для ознакомления и опубликовано на официальном сайте техникума.
- 1.9. Положение вступает в силу со дня его утверждения Директором техникума. Изменения и (или) дополнения вступают в силу и принимают обязательный характер с даты их утверждения Директором, если в тексте самого документа не предусмотрены иные правила их введения в действие.
- 1.10. Положение прекращает свое действие в связи с:
- утверждением новой редакции Положения;
 - изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения;
 - отменой (признанием утратившим силу).

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РОТАЦИИ

- 2.1. Годовой график ротации персонала составляется на основании заявок руководителя, заместителей руководителя не позднее 1 декабря года, предшествующего году реализации графика.
- 2.2. На основании годового графика ротации специалист по кадрам уточняет мнение работника относительно замещения той или иной должности.

- 2.3. График ротации согласуется с руководителями структурных подразделений, куда работник направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы, а также визируется у специалиста по кадрам.
- 2.4. График ротации утверждается директором техникума не позднее 20 декабря года, предшествующего году реализации графика.
- 2.5. 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. Ответственным за этот участок работы является специалист по кадрам.
- 2.6. Ротация персонала осуществляется с учетом уровня образования работника, его квалификации и специализации, а также с учетом его опыта работы 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.
- 2.7. В случае если работник по каким-либо критериям не может в полной мере удовлетворять целям ротации и профилю должности, он направляется на предварительное краткосрочное обучение.
- 2.8. После выполнения всех необходимых процедур специалист по кадрам по распоряжению Директора образовательного учреждения 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 разд. 2 Положения, специалист по кадрам по распоряжению Директора образовательного учреждения осуществляет контроль следующих этапов ротации:
- составление работником, за которым в соответствии с законодательством России 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;
 - рассмотрение работником сделанных ему рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим, а также с специалистом по кадрам;
 - 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 специалиста по кадрам.
- 3.2. По результатам собеседования:
- составляются рекомендации по совершенствованию организационной структуры, производственно-хозяйственной деятельности, оптимизации расстановки кадров в конкретном структурном подразделении и образовательном учреждении в целом;

4

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

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТНОСТИ О РОТАЦИИ

- 4.1. Специалист по кадрам направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации Директору образовательного учреждения, а также отчет о результатах ротации.
- 4.2. Отчет о замещении должности в порядке ротации должен быть подготовлен специалистом по кадрам не позднее 10 рабочих дней со дня окончания перевода, осуществленного в порядке ротации.
- 4.3. Специалист по кадрам на основании всех полученных материалов готовит рекомендации по совершенствованию работы с персоналом в образовательном учреждении.