

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»
(ГБПОУ «НАМТ»)

ПРИКАЗ

14 февраля 2017 г.

№ 01-02/21

г. Нижний Новгород

Об утверждении положения
«О ротации персонала в ГБПОУ «НАМТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.02.2017 г. Положение о ротации персонала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автомеханический техникум» в соответствии с приложением № 1.
2. Специалисту по кадрам – Потаповой С.В. ознакомить всех сотрудников техникума с вышеуказанным положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор техникума

А.Г. Капшина

Ознакомлены:

Потапова С.В.

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ «НАМТ»
от 14.02.2017 г. № 01-02/21

**Положение
о ротации персонала
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Нижегородский автомеханический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует ротацию персонала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автомеханический техникум» (далее – техникум) 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, либо ищущих другую работу в техникуме.

1.2. Ротация персонала – это перемещение кадров внутри техникума в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для его самореализации. Перемещение работника проводится по личному заявлению на временно свободную должность, замещаемую лицом, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется рабочее место (на период ежегодного (дополнительного) оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, отпуска по уходу за ребенком и т.д.) с исполнением им соответствующих обязанностей по этой должности, определенных должностной инструкцией.

1.3. Ротация персонала может быть:

- горизонтальной – продвижение из одного подразделения в другое в целях освоения новой профессии, специальности, углубления знаний;
- вертикальной – перемещение на вышестоящую должность;
- нисходящей – перемещение на нижестоящую должность.

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

1.5. 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.

1.6. Итогом качественно проведенной ротации также является приток инноваций в действующие механизмы управления, оптимальное использование кадров техникума, укрепление взаимодействия между структурными подразделениями техникума, облегчение совместного решения перспективных и текущих производственных задач вследствие понимания работниками потребностей других структурных подразделений техникума и, как результат, - повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры техникума в целом.

1.7. Источником ротации персонала могут быть результаты аттестации.

1.8. Функции управления ротацией в техникуме возлагаются на специалиста по кадрам.

1.9. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников техникума без исключения и является обязательным для применения и соблюдения.

II. Порядок подготовки ротации

2.1. Ротация работников – часть Программы развития персонала, утверждаемой приказом директора техникума.

2.2. Годовой график ротации персонала составляется на основании заявок руководителей структурных подразделений техникума, подаваемых не позднее 1 декабря года, предшествующего году реализации графика.

2.3. Годовой график 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,ключенными в график ротации, проводится предварительное собеседование, в ходе которого уточняются пожелания работника относительно условий будущей работы. Свое согласие участвовать в ротации работник выражает личной подписью в графике ротации. Ответственный за этот участок работы является специалист по кадрам.

2.6. Ротация работника 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) дисциплинарного взыскания и другие факторы, которые могут повлиять на его включение в график ротации.

2.7. В случае, если работник по каким-то 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 вносит изменения в трудовой договор работника, подлежащего ротации, и готовит проект приказа о временном переводе его на другую должность. Запись в трудовую книжку не вносится.

III. Порядок проведения ротации

3.1. После завершения процедур, изложенных в разделе 2 настоящего положения, руководители структурных подразделений, куда работник направляется на ротацию, осуществляют контроль следующих этапов ротации:

- составление работником, за которым в соответствии с трудовым законодательством 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. настоящего положения;
- собеседование работника с непосредственным руководителем структурного подразделения, определенного в качестве места проведения ротации;
- приобретение работником теоретических знаний и наработки практических навыков в сроки, предусмотренные графиком ротации;
- рассмотрение 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 должност, 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 техникуме в целом;
- работники техникума, 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.

IV. Порядок подготовки отчетности о ротации

4.1. Руководитель структурного подразделения, куда работник направлялся на ротацию, готовит отчет о результатах ротации и направляет его в отдел кадров не позднее 10 дней со дня окончания перемещения работника в порядке ротации.

4.2. Специалист по кадрам направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации, а также представленный руководителем отчет о результатах ротации, директору техникума в срок, не позднее 10 дней со дня представления отчета о результатах ротации.

4.3. Специалист по кадрам на основании всех полученных материалов готовит рекомендации по совершенствованию работы с персоналом в техникуме.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора техникума.

5.2. Все изменения и (или) дополнения в настоящее положение вступают в силу и принимают обязательный характер с даты их утверждения приказом директора техникума.

5.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.

5.4. Настоящее положение прекращает свое действие в связи:

- утверждением новой редакции положения;
- изменением законодательством Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившим силу).

Рассмотрено на заседании
совета техникума
Протокол № 4 от 19.12.2016 г.