

	Локальные нормативные акты	Лист 1 из 7
	Положение о ротации сотрудников в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшков
 Приказ от 09.01.2023 г. № 1 § 5

Положение
о ротации сотрудников в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический
техникум»

г. Арзамас
2023 г.

	Локальные нормативные акты	Лист 2 из 7
	Положение о ротации сотрудников в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Законом Нижегородской области от 07.03.2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях недопущения нарушений в действующего законодательства и проявлений коррупционного характера среди сотрудников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее - Техникум) при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

1.3. Положение регламентирует ротацию сотрудников Техникума из числа Руководителей, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а также специалистов, имеющих перспективу карьерного роста либо ищущих другую работу в пределах штатного расписания Техникума.

1.4. Положение доводится до сведения всех работников Техникума под роспись.

1.5. Действие Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Техникума и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. 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.

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

1.8. Итогом качественно проведенной ротации является оптимизация действующих механизмов управления, оптимальное использование руководителей в Техникуме, укрепление взаимодействия между администрацией и структурными подразделениями Техникума, упрощение порядка принятия совместных решений

	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 7
	Положение о ротации сотрудников в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

перспективных и текущих производственных задач вследствие понимания работниками администрации потребностей структурных подразделений Техникума и, как результат, повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры Техникума в целом.

1.9. Ротация персонала носит добровольный характер.

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

1.11. Функции управления ротацией возлагаются на отдел кадров Техникума.

2. Порядок подготовки ротации

2.1. Ротация сотрудников производится в случае временной утраты основным сотрудником трудоспособности (длительное пребывание на больничном листе), нахождения в длительной командировке или в очередном отпуске.

2.2. Специалист по кадрам в соответствии с личным заявлением работника издает приказ о его временном переводе на другую должность или о приеме на работу по совместительству в структуре Техникума. В обоих случаях за работником сохраняется 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. Содержание приказа о предстоящей ротации доводится до работника специалистом по кадрам не позднее, чем за неделю до начала ротации.

3. Порядок проведения ротации

3.1. Ротация включает в себя следующие этапы:

- составление работником, убывающим в отпуск или по иным причинам, должность которого становится временно вакантной, рекомендаций и заданий к работнику, заступающему на его должность в порядке ротации;
- изучение работником, направленным на ротацию, рекомендаций и заданий;
- собеседование работника с руководителем структурного подразделения, определенного в качестве места проведения ротации;
- приобретение работником теоретических знаний и наработка практических навыков в предусмотренные сроки;
- составление подробных рекомендаций постоянному работнику, основанных на собственном видении места и значения соответствующей должности в структурном подразделении в Техникуме в целом;

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 7
	Положение о ротации сотрудников в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

- 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 исполнявшего обязанности в порядке ротации, с заместителем директора Техникума при участии специалиста по кадрам 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 Техникуме в целом;

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

3.3. Заместитель руководителя предприятия по персоналу направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации директору Техникума и руководителям структурных подразделений.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и действует до принятия нового положения, регламентирующего вопросы ротации сотрудников в Техникуме.

4.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

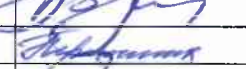
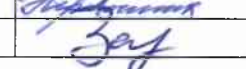
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

	Локальные нормативные акты	Лист 6 из 7
	Положение о ротации сотрудников в ГБПОУ АКТТ	Редакция № 2 Изменение № _

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по УПРиЭД	А.Н. Ушанков		9.01.23
2.	Заместитель директора по ВР	С.Ю. Полякова		9.01.23
3.	И.о. заместителя директора по УиНМР	Н.В. Слюдова		9.01.23
4.	Руководитель службы БиАХЧ	П.В. Лашенков		9.01.23
5.	Председатель ППО в ГБПОУ АКТТ	Г.А. Перелыгина		09.01.23
6.	Юрисконсульт	Л.Н. Заруба		09.01.23

СОГЛАСОВАНО

ППО в ГБПОУ АКТТ

Протокол от «28» 12. 2022 г. № 35

ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

[illegible]