	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение о ротации персонала в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

УТВЕРЖДАЮ

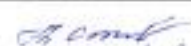


Директор


 Т.В.Разина
 «14» декабря 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ротации персонала в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А. 	11.12.2020
Согласовал	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю. 	11.12.2020
		Жнейкила И.С. 	11.12.2020
Версия: 1.0	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 1 из 4

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение о ротации персонала в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует ротацию персонала в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова (далее – Учреждение) 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 на предприятии.

1.2. Ротация в смысле настоящего Положения – перемещение работника по личному заявлению на временную 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 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 отдел по работе с персоналом.

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А.	
Согласовал	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю. Жнейкина И.С.	
Версия: 1.0	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 2 из 4

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение о ротации персонала в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

2. Порядок подготовки ротации

2.1. Годовой график ротации персонала составляется на основании заявок руководителей структурных подразделений учреждения и утверждается директором техникума.

2.2. На основании годового графика ротации отдел по работе с персоналом, 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 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.

2.3. План-график проведения ротации составляется руководителями структурных подразделений, куда работник направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы, и согласовывает с руководителем отдела по работе с персоналом.


2.4. Ознакомление с приказом и планом-графиком предстоящей ротации доводится до работника руководителем отдела по работе с персоналом 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 к 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;

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А.	
Согласовал	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю. Жнейкина И.С.	
Версия: 1.0	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 3 из 4

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение о ротации персонала в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

- 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 руководителем отдела по работе с персоналом, руководителей структурных подразделений, в которых состоялась ротация и где работник, исполнявший обязанности в порядке ротации, имеет постоянное место работы;

3.2. По результатам собеседованиям:

- 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. Руководитель отдела по работе с персоналом направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации директору техникума и руководителям структурных подразделений.

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела по работе с персоналом	Староверова А.А.	
Согласовал	Заместитель директора по экономике и финансам Юрисконсульт	Ксенофонтова Л.Ю. Жнейкина И.С.	
Версия: 1.0	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 4 из 4