

**ПРИКАЗ**

от 26.02.2016г.

№ 62

**«Об утверждении Положения о ротации персонала  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Сокольский техникум  
индустрии сервиса и предпринимательства»»**

В целях повышения эффективности функционирования организационно - хозяйственной структуры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства» в целом,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ротации персонала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства» (Приложение 1);
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Подколзина Н. А.

**Положение о ротации персонала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует ротацию персонала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства» из числа руководителей высшего и среднего звеньев управления, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а так же других работников и специалистов, имеющих перспективу карьерного роста либо ищущих другую работу в техникуме.

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 также является приток инноваций в действующие механизмы управления, оптимальное использование кадров техникума, укрепление взаимодействия между административным персоналом, педагогическим персоналом и работниками учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, облегчение совместного решения перспективных и текущих производственных задач вследствие понимания работниками административного персонала потребностей других подразделений и, как результат, - повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры техникума 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. Продолжительность ротации не может составлять, как правило, менее четырех недель.

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

1.8. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников техникума без исключения.

## 2. Порядок подготовки ротации

2.1. Ротация работников является частью Программы развития персонала, представленной отделом кадров и утверждаемой директором техникума.

2.2. Годовой график ротации персонала составляется на основании заявок руководителей структурных подразделений техникума в Программу развития персонала.

2.3. На основании годового графика ротации отдел кадров в соответствии с личным заявлением работника издает приказ о его временном переводе на другую должность или о приеме на работу по совместительству в другой 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 фактически проработанного времени.

2.4. План-график проведения ротации составляется работниками административного персонала и руководителями подразделений, куда работник направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы и согласовывается с директором техникума.

2.5. План-график ротации утверждается директором техникума.

2.6. Ознакомление с приказом и планом-графиком 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, плана-графика ротации;
- собеседование работника с директором техникума или 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 общей структуре техникума в целом;
- рассмотрение постоянным работником сделанных ему рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим, а также с директором техникума или руководителем структурного подразделения;

- собеседование по окончании периода ротации работника, постоянно занимающего должность и временно исполняющего обязанности в порядке ротации с директором техникума при участии работника специалиста по кадрам, руководителя структурного подразделения, в котором 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 структуре техникума в целом;

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

3.3. Специалист по кадрам направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации директору и работникам руководящего состава техникума.

Принято

На заседании Совета Техникума

протокол от 19.02.2016 № 4