

Положение о ротации персонала в ГБПОУ ШАТТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует ротацию персонала в ГБПОУ ШАТТ (далее - техникум) из числа руководителей структурных подразделений, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а так же 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 разобратся 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 учреждения, укрепление взаимодействия между структурными подразделениями и, как результат - повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры техникума в целом.

1.5. Ротация персонала носит добровольный характер.

1.6. Продолжительность периода ротации предлагается руководителем структурного подразделения, в которое он направляется на ротацию и согласовывается с директором техникума.

1.7. Функции управления ротацией возлагаются на специалиста по кадрам техникума.

2. Порядок подготовки ротации

2.1. Ротация работников является частью Программы развития персонала, представляемой специалистом по кадрам и утвержденной директором техникума.

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

2.3. На основании годового графика ротации 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 учреждения. В обоих случаях за работником сохраняется его постоянное рабочее место и средняя заработная плата.

2.4. План-график проведения ротации составляется руководителями структурных 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, уходящим в отпуск или по иным причинам, должности 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, основанные на собственном видении места и значения соответствующей должности;
- 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 руководителем 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;
- работники учреждения, принимавшие участие в ротации, могут быть зачислены в кадровый резерв, переведены с их согласия на другую должность, максимально раскрывающую их профессиональные и личностные качества.

3.3. Руководители структурных подразделений направляют подготовленные по результатам ротации рекомендации директору техникума.