Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
_____ С.В.Юркина
«10» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НКМБ
_____ В.М.Сергеев
«10» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ “НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ротации персонала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее – Положение) регламентирует ротацию персонала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее – Колледж) из числа руководителей высшего и среднего звеньев управления, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а так же специалистов, имеющих перспективу карьерного роста либо ищущих другую работу в Колледже.

1.2. Ротация в смысле настоящего Положения - перемещение работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее – работник) 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 Колледжа, 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 Колледжа, укрепление взаимодействия между структурными подразделениями Колледжа, облегчение совместного решения перспективных и текущих производственных задач вследствие понимания работниками потребностей других структурных подразделений Колледжа, и, как результат, - повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры Колледжа в целом.

1.5. Ротация персонала Колледжа 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 компании возлагаются на отдел кадров Колледжа.

2. Порядок подготовки ротации

2.1. Ротация работников Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.
2.2. Годовой график ротации персонала Колледжа составляется отделом кадров Колледжа на основании заявок руководителей структурных подразделений Колледжа.
2.3. На основании годового графика ротации отдел кадров Колледжа в соответствии с личным заявлением работника Колледжа, директор издает приказ о его временном переводе на другую должность. В любом случае за работником Колледжа сохраняется его постоянное место работы и средняя заработная плата.
2.4. При наличии заявок руководителей структурных подразделений Колледжа, отделом кадров Колледжа составляется план-график проведения ротации структурных подразделений Колледжа, куда работник Колледжа направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы и согласовывается с отделом кадров.
2.5. План-график ротации утверждается директором Колледжа.
2.6. Ознакомление с приказом и планом-графиком предстоящей ротации доводится до работника Колледжа отделом кадров Колледжа 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 руководителем структурного подразделения Колледжа, 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 общей структуре Колледжа;

— рассмотрение постоянным работником Колледжа сделанных ему рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим, а также с руководителем структурного подразделения Колледжа;
— собеседование по окончании периода ротации работника Колледжа, постоянно занимающего должность, и временно исполнявшего обязанности в порядке ротации с директором Колледжа, при участии специалиста отдела кадров Колледжа, руководителей структурных подразделений, 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 Колледже в целом;
— работники Колледжа, 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. Специалист отдела кадров Колледжа направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации директору Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Колледжа.

4.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

Согласовано Собранием трудового коллектива 27 августа 2018 г.