

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”

ПРИКАЗ

07.04 2023 г.

№ 06-05/315

г.Нижний Новгород

[Об утверждении Положения о ротации персонала ГБПОУ НКМБ, в новой редакции]

В соответствии со статьей 12.3 Закона Нижегородской области от 07.03.2008 N 20-3 "О противодействии коррупции в Нижегородской области"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать Положение о ротации персонала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” от 10.09.2018 г. утратившим силу с 07.04.2023 г.
2. Утвердить Положение о ротации персонала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее – ГБПОУ НКМБ) – Приложение 1 к настоящему приказу, в новой редакции, с 07.04.2023 г.
3. Техническому специалисту по информационным системам А.П.Ожигину обеспечить возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса”, разместив его на официальном сайте учреждения в сети интернет по адресу: <http://nkmb.nnov.ru>.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С.Евтеев

**Положение о ротации персонала  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
“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 работников 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.

**2. Порядок подготовки ротации**

2.1. Ротация работников Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Годовой график ротации персонала Колледжа составляется специалистом по кадровому делопроизводству Колледжа на основании заявок руководителей структурных подразделений Колледжа.

2.3. На основании годового графика ротации, при наличии соответствующих заявок от руководителей структурных подразделений, в соответствии с личным заявлением работника Колледжа, директором издается 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, специалистом по кадровому делопроизводству Колледжа составляется план-график проведения ротации структурных

подразделений Колледжа, куда работник Колледжа направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы и согласовывается со специалистом по кадровому делопроизводству Колледжа

2.5. План-график ротации утверждается директором Колледжа.

2.6. Ознакомление с приказом и планом-графиком предстоящей ротации доводится до работника Колледжа специалистом по кадровому делопроизводству Колледжа 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 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 по кадровому делопроизводству 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 по кадровому делопроизводству 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.