

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детский сад «Родничок»
_____ Н.И.Федорова
01.08.2023г. Приказ № 39/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о ротации работников, занимающих должности, связанные с
высоким коррупционным риском

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. №364 (О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции);

1.2. Настоящее Положение о ротации персонала в МБДОУ детский сад «Родничок» (далее - Положение) регламентирует ротацию персонала МБДОУ детский сад «Родничок» (далее - Учреждение) из числа руководителей и заместителей, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а так же специалистов, имеющих перспективу карьерного роста либо ищущих другую работу в Учреждении.

1.3. Ротация в смысле настоящего Положения - перемещение работника МБДОУ детский сад «Родничок» (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.

1.4. Целью ротации является выявление у работника управленческих навыков, способности быстро разобраться и адаптироваться к ситуации в другом структурном подразделении Учреждения, оценка деловых и личностных качеств работника, выявление его сильных и слабых сторон с целью дальнейшего роста его карьеры, приобретение им принципиально иных профессиональных навыков.

1.5. Итогом качественно проведенной ротации также является приток инноваций в действующие механизмы управления, оптимальное использование кадров Учреждения, укрепление взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения, облегчение совместного решения перспективных и текущих производственных задач вследствие понимания работниками потребностей других структурных подразделений Учреждения, и, как результат, повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры Учреждения в целом.

1.6. Ротация персонала Учреждения носит добровольный характер.

1.7. Продолжительность периода ротации устанавливается руководителем. Продолжительность ротации не может составлять, как правило, менее четырех недель.

1.8. Функции управления ротацией в Учреждении возлагаются на руководителя Учреждения.

2. Порядок подготовки ротации

2.1. Ротация работников Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.2. Годовой график ротации персонала Учреждения составляется руководителем

Учреждения на основании заявок .

2.3. На основании годового графика ротации руководитель Учреждения в соответствии с личным заявлением работника Учреждения, издает приказ о его временном переводе на другую должность. В любом случае за работником Учреждения сохраняется его постоянное место работы и средняя заработная плата.

2.4. При наличии заявок руководителем Учреждения составляется план-график проведения ротации Учреждения, куда работник Учреждения направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы.

2.5. План-график ротации утверждается заведующим Учреждения.

2.6. Ознакомление с приказом и планом-графиком предстоящей ротации доводится до работника Учреждения 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 Учреждения, о месте 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 Учреждения;
- рассмотрение постоянным работником Учреждения сделанных ему рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим,
- собеседование по окончании периода ротации работника Учреждения, постоянно занимающего должность, и временно исполнявшего обязанности в порядке ротации с заведующим Учреждения.

3.2. По результатам собеседования:

- составляются рекомендации по совершенствованию организационной структуры, производственно-хозяйственной и деятельности, оптимизации расстановки кадров в Учреждении в целом;
- 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.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются заведующим Учреждением.

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