



Утверждаю.

Директор МОУ «Михайловская СОШ»

А.Б. Белов

Приказ № 98-од от 29.07.2024г.

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 МОУ «Михайловская СОШ» (далее - Положение) регламентирует ротацию персонала МОУ «Михайловская СОШ» (далее - Учреждение) из числа руководителей высшего и среднего звеньев управления, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а также специалистов, имеющих перспективу карьерного роста либо ищущих другую работу в Учреждении.

1.3. Ротация в смысле настоящего Положения - перемещение работника МОУ «Михайловская СОШ» (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 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.

1.8. Функции управления ротацией в компании возлагаются на отдел кадров Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РОТАЦИИ

2.1. Ротация работников Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Годовой график ротации персонала Учреждения директором Учреждения.

2.3. На основании годового графика ротации директор Учреждения в соответствии с личным заявлением работника Учреждения, директор 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. План-график ротации утверждается директором Учреждения.

2.5. 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;

— 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 директором Учреждения.

3.2. По результатам собеседования:

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

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