

ГКП «АКТЮБИНСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАНШУК МАМЕТОВОЙ» на ПХВ
ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕН
Решением Наблюдательного совета
№1 от «24» сентября 2021 г.
Председатель С.Б.Даньяров



**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Актобе, 2021г.

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 2 -13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и современном удовлетворении потребностей предприятия в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Кадровая политика осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития кадров. Главным объектом кадровой политики предприятия является персонал. Персонал предприятия – это основной (штатный) состав его работников.

1.2. Назначение кадровой политики - своевременно формулировать цели в соответствии со стратегией развития организации, ставить проблемы и задачи, находить способы и организовывать достижение целей.

2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Кадровая политика в Предприятии реализуется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Нормативной основой осуществления кадровой политики Предприятия является:

1. Конституция РК, принятая на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
3. Кодекс РК от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения».
4. Кодекс РК от 10 декабря 2008 года № 99-IV «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».
5. Закон РК от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».
6. Закон РК от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».
7. Закон РК от 13 декабря 2001 года N 267 «О праздниках в Республике Казахстан».
8. Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2017г.).
9. Закон РК от 6 апреля 2016 года № 482-V ЗРК «О занятости населения».
10. Указ Президента Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 176 «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан "Денсаулық" на 2016 - 2019 годы и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 957 «Об утверждении Перечня государственных программ».

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 3 -13

11.Указ Президента РК от 29 июня 2011 года № 110 «О Государственной программе развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы».

12.Указ Президента Республики Казахстан от 20 января 1998 года № 3827 «О профессиональных и иных праздниках в Республике Казахстан».

13.Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности».

14.Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 14 апреля 2015 года № 223 «Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации».

15.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения».

16.Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 429 «Об утверждении Правил поощрения работников организаций здравоохранения, участвующих в оказании комплекса мероприятий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи».

17.Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 660. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 ноября 2009 года № 5906 «Об утверждении Правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения».

18.Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 693 «Об утверждении Правил проведения сертификации специалистов в области здравоохранения».

19.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 ноября 2009 года № 775 «Об утверждении Номенклатуры должностей работников здравоохранения».

20.Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения».

21.Сборник нормативных правовых документов, регламентирующих

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» ММ SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» МКК</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 4 -13

деятельность организаций технического и профессионального образования, 2018г.

22.Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23.01.2007г. №502«Об утверждении формы документов строй отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности».

23.Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016г. №83, зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29.02.2016г. №3317 «Об утверждении Правил условий проведения аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также Правил условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, регулирующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного общего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

24.Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 г. №77 «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (с изменениями от 31.12.2013г.).

25.Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании».

26.Типовые Правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях (Приложения к приказу Министра труда и спорта Республики Казахстан от 29 декабря 2017г. №351, Приложения к приказу Министра культуры и спорта РК от 22 декабря 2014г.)

27.Правила педагогической этики, утвержденный исполняющим обязанности Министра образования и науки РК от 8 января 2016г. №9.

28.Коллективный договор ГККП «Актюбинский медицинский колледж» на 2016-2018 годы.

29.Штатное расписание.

30.Правила внутреннего трудового распорядка.

31.Положение «О порядке установления стимулирующих надбавок (доплат) оплаты труда сотрудников и поощрительных выплат (премий)» рассмотренное на заседании педагогического совета от 3 ноября 2017г. и утвержденное директором колледжа от 01 декабря 2017г.

32.Положение о правилах этики и поведения педагогических работников колледжа, рассмотренное на заседании педагогического совета от 01 апреля 2016г., утвержденное директором колледжа от 02 апреля 2016г.

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batyry Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 5 -13

3.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ И ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Колледж самостоятельно формирует свою структуру в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением об организационной структуре колледжа.



Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет руководитель – директор.

Директор является юридическим представителем колледжа во всех инстанциях; координирует выработку стратегии развития колледжа, отвечает за распределение и использование финансов, осуществляет подбор и расстановку кадров, обеспечивает выполнение коллективного договора. Создает условия для высокопрофессиональной работы персонала, творческого роста сотрудников, участвует в осуществлении педагогических экспериментов.

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 6 -13

Педагогический Совет возглавляет директор, заседание педсовета проводятся 1 раз в 2 месяца, вопросы к обсуждению на педсовете формируются, исходя из перспективного плана развития колледжа и текущих проблем. На заседаниях педсовета рассматриваются вопросы качества подготовки специалистов, воспитательной работы, организации творческой и практической деятельности студентов, обмена опытом работы преподавателей, классных руководителей, заведующих кабинетами и лабораториями.

Методический Совет колледжа является консультативно-совещательным органом. Основная функция: методическое обеспечение учебного процесса, обобщение и распространение передового опыта, внедрение новых технологий обучения, развитие творческого мышления педагогов, совершенствование системы повышения квалификации и аттестации кадров.

Наблюдательный Совет – является коллегиальным органом управления, совет директоров принимает участие в утверждении годового финансово-хозяйственного плана. и контроля за его выполнением, согласовании локальных актов предприятия, оценивает степень достижения конечных результатов, дает рекомендации по улучшению деятельности колледжа.

Студенческий Совет - создан в колледже с целью реализации внутреннего потенциала студентов в осуществлении самоуправления и участия в развитии общественной жизни колледжа.

Заместители директора:

– **по учебной работе** организует, координирует и отвечает за учебный процесс, методическую работу, повышение квалификации преподавателей, выполнение приказов и инструкций Министерства образования и Министерства здравоохранения Республики Казахстан, принимает участие в аттестации преподавателей, формирует и распределяет нагрузку преподавателей, разрабатывает учебно-методическую документацию, обеспечивающую соблюдение государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

– **по воспитательной работе** осуществляет планирование, координацию, анализ и контроль за ходом воспитательного процесса в колледже и студенческом общежитии. Способствует созданию условий для развития и реализации организаторских воспитательных способностей педагогов, кураторов, студентов, родителей. Координирует работу кураторов, воспитателя общежития, руководителей творческих объединений, органов самоуправления, студенческого совета.

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndagy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 7 -13

– **по хозяйственной работе** осуществляет руководство хозяйственной деятельностью колледжа, принимает меры максимального оснащения образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью, необходимыми материалами, руководит работами по благоустройству колледжа, координирует работу подчиненных ему служб.

- **Центра развития сестринского дела по Актюбинской области** организует непрерывное обучение медицинских сестер в системе повышения квалификации и дополнительного последипломного образования, участвует в разработке проектов нормативно-правовых документов, программ по различным направлениям сестринского дела на региональном уровне, вносит предложения по совершенствованию кадрового и научно-методического обеспечения сестринского дела и дальнейшему развитию сестринского образования в Актюбинской области и организует, координирует и отвечает за практическое обучение, производственную практику студентов, создание и развитие кабинетов на базах практики, за совместную работу и связь с лечебно-профилактическими учреждениями, аптеками, участвует в практических экспериментах на базах практики;

Руководители подразделений

– **главный бухгалтер** осуществляет комплексный экономический анализ деятельности колледжа и руководство работой по экономическо-финансовому планированию, обеспечивает разработку расчетов экономической эффективности, мероприятий организации и оплаты труда. Осуществляет контроль выполнения бюджетного финансирования, проводит составление штатного расписания, тарификационных списков, смет расходов;

– **заведующий отдела управления персоналом** ведет учет личного состава колледжа, его подразделений, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя колледжа, а также другую установленную документацию по кадрам.

– **заведующий учебной частью** – участвует в тарификации преподавателей, осуществляет контроль за выполнением учебной нагрузки обучающихся, оформляет приказа на студенческий контингент, обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами, ведет контроль за оформлением личных дел студентов, алфавитной книгой, оформлением документации выпускников;

– **заведующий отделением** - координирует учебную и воспитательную работу на отделении на уровне студент-староста-классный руководитель, организует работу отделения. Отвечает за состояние учебно-воспитательной дисциплины на

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 8 -13

отделении, ведет работу с родителями. Выполняет функции контроля и управления качеством подготовки специалиста на отделении;

Средний менеджмент

– **методист** отвечает за методическую работу по организационным формам и методам проведения занятий, их дидактическому обеспечению, организует работу по изучению и пропаганде передового педагогического опыта, организует работу методсовета, возглавляет «Школу педагогического мастерства», организует повышение квалификации педагогических работников;

– **методист по практике** формирует группы студентов для прохождения учебной-производственной практики, составляет расписание практических занятий по семестрам, координирует работу преподавателей спецдисциплин, ведет учет работы по коррекции знаний студентов;

– **председатель цикловой методической комиссии** организует работу преподавателей ЦМК, совместно с членами цикловой комиссии, отрабатывает учебно-методическую документацию, изучает, совершенствует и внедряет современные технологии обучения, способствует распространению передового педагогического опыта;

– **классный руководитель группы** обеспечивает создание воспитательной системы в группе, играет роль наставника студентов, обеспечивает связь с родителями, преподавателями, ведет мониторинг успеваемости, посещаемости каждого студента и группы в целом. Содействует созданию благоприятного нравственно-психологического микроклимата, развитию самоуправления, самовоспитанию, саморазвитию студентов;

– **заведующий кабинетом** при проведении лабораторных и практических занятий обеспечивает учебный процесс дидактическим материалом, техническими средствами, организует работу лаборанта, занимается научно-исследовательской работой.

3.2. Делегирование полномочий предполагает право принятия решений.

3.2.1. Метод делегирования полномочий подразумевает что руководитель Предприятия не только определяет сроки исполнения, качество и объемы работы, но и конечные результаты, наделяя работников ответственностью за полную реализацию управленческого решения.

4. СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

4.1. Основными целями реализации кадровой политики в Предприятии являются:

- сохранение и развитие кадрового потенциала;
- формирование высокоэффективного коллектива;
- создание благоприятных условий труда;

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 9 -13

- выработка позиций предприятия по основным направлениям кадровой работы.
-

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Предприятии являются:

- выработка общей концепции управления персоналом и формирование его системы;
- определение требований к персоналу;
- формирование концепции оплаты труда, материального и морального поощрения;
- прием на работу людей, соответствующих потребностям Предприятия;
- организация эффективного использования трудового потенциала;
- содействие реализации предусмотренных трудовыми отношениями прав и обязанностей работника;
- осуществление обучения и развития персонала;
- развитие социального партнерства *

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Реализация кадровой политики Предприятия основывается на следующих принципах:

- наличие (доступность) необходимых человеческих ресурсов;
- надлежащая компетенция работников;
- интегрированное развитие кадровых ресурсов;
- отзывчивость человеческих ресурсов на запросы населения;
- непрерывное профессиональное развитие;
- продуктивность человеческих ресурсов;
- социальное признание.

7. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

7.1. Основным направлением кадровой политики Предприятия в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
- ориентация на прием педагогов, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории;
- преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 10 -13

- сохранение высокой доли сотрудников, работающих в Предприятии на постоянной основе.

7.1.2. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы Предприятия, обеспеченных внешним или собственным финансированием.

7.1.3. Работа с молодыми специалистами осуществляется в соответствии с планами, разрабатываемыми на учебный год (план работы Школы молодого педагога, план наставника). Ответственность за реализацию плана несут заместитель директора по учебной работе и методисты. Для курирования молодых специалистов назначаются наставники. Цикловая методическая комиссия и методический кабинет Предприятия организуют работу наставников с молодыми специалистами.

7.1.4. Подбор педагогических работников для работы в Предприятии производится комиссией, созданной согласно приказа директора Предприятия и Положения «О подборе, отборе, приеме и адаптации ППС». Прием на работу педагогических работников осуществляется директором Предприятия в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.1.5. Директор Предприятия должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового работника или повышении своего сотрудника в должности.

7.1.6. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в Предприятие был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на Педагогическом совете Предприятия и принятии решения.

7.1.7. Директор Предприятия не имеет права брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышении квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.п.

7.1.8. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Предприятия. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

7.2. Оценка эффективности кадровой политики Предприятия осуществляется администрацией на основе рейтинга не реже 1 раза в год, согласно «Положения о рейтинговой оценке преподавателе й» по следующим направлениям:

- трудовая дисциплина;
- работа с документацией;
- профессионально-педагогическая деятельность;

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaqy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 11 -13

- владение современными общеобразовательными технологиями;
- осуществление методической деятельности;
- личный вклад в повышении качества образования;
- общие компетентности студентов колледжа;
- трудоустройство выпускников;
- повышение квалификации преподавателей;
- общественная работа преподавателя.

7.3.В Предприятии сотрудникам:

- оказывается постоянная и системная поддержка в повышении квалификации, организации стажировок без отрыва и с отрывом от образовательного процесса не реже 1 раза в 5 лет;
- представляются возможности использования времени каникул для прохождения курсового обучения;
- создаются условия, оказывающие поддержку обучения сотрудников в аспирантуре и магистратуре;
- приветствуется самообразование;

7.4.В Предприятии ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы Предприятия.

7.4.1.В Предприятии также планируется внутриколледжное обучение педагогов через постоянно действующие семинары, консультации, круглые столы и др.

7.4.2. Педагоги Предприятия стимулируются к активному включению в работу методических объединений города, области и республики.

7.4.3.Каждый руководитель подразделения проходит обучение на курсах повышения квалификации, стажировки не реже 1 раза в 2 года.Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере.

7.5.Ротация – важная составляющая механизма управления коллективом и карьерой сотрудников. Ее суть состоит в горизонтальных должностных перемещениях с целью повышения квалификации работника, его профессионального разряда или категории.

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 12 -13

7.5.1. Ротация проводится в предприятии в соответствии с общим планом кадровой работы основывается на принципах законности, демократии, социальной справедливости, профессионализма, взаимной открытости, исходит из служебной необходимости, учитываются интересы Предприятия и сотрудников.

7.6. Администрация Предприятия, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных принципов работников, направленных на совершенствование деятельности образовательного учреждения. При этом формы морального и материального поощрения используются как равно правомочные.

7.6.1. Внедрение на уровне предприятия дифференцированной оплаты труда, основанной на конечных результатах работы.

7.6.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда обобщает и рассматривает представленные материалы деятельности, в соответствии с рейтинговой оценкой деятельности, определяет суммарное количество баллов, набранное каждым работником, для последующей подготовки предложения о размерах доплат конкретным педагогическим работникам за качество обучения и воспитания и доплат другим штатным работникам за эффективность и качество труда и формирования списка этих работников.

7.6.3. Развитие механизмов нематериальной мотивации (предоставление возможности обучения за счет работодателя, обеспечение непрерывного карьерного и профессионального роста, поддержание благоприятной организационной культуры, безопасности и удобства рабочих мест)

7.6.4. Создание условий для представления опыта работы преподавателей педагогической общественности города, области и республики.

7.6.5. Оказание организационной, методической и финансовой поддержки педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах города, области и республики.

7.6.6. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат, а также периодичность их установления утверждаются на основании приказа директора Предприятия.

7.7. Оптимизация – поиск наилучшего решения для достижения целей Предприятия в заданных условиях, которое включает в себя несколько блоков:

- определение перспективных целей Предприятия, постановка задач;
- оптимизация существующих процессов;
- разработка новой организационной структуры Предприятия;
- определение численности персонала;
- проработка процедуры вывода персонала;
- непосредственное сокращение численности;

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Система менеджмента качества			
АВМК-СМК 13.05.	Кадровая политика предприятия	Изменения 01	стр.- 13 -13

- утверждение новой организационной структуры и нового штатного расписания.

7.8. Корпоративная культура Предприятия базируется на следующих принципах:

- работа в команде на всех уровнях;
- стремление к успеху, непрерывное профессиональное развитие;
- творческая атмосфера в коллективе, высокая трудовая активность;
- исполнительная дисциплина;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение взаимоотношений;
- гордость за свое Предприятие, преданность целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи;
- уважение к семейным ценностям сотрудников;
- участие во всех общественных мероприятиях.

8. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

8.1. Оценка эффективности кадровой политики Предприятия осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния не реже 1 раза в год по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие сотрудников в городских, областных, республиканских, международных конкурсах педагогических достижений;
- динамика поощрений персонала;
- включение педагогов в систему повышения квалификации;
- участие педагогов в семинарах и конференциях городского, областного, республиканского, международного уровней;
- публикации статей педагогов в специализированных изданиях городского, областного, республиканского, международного уровней и в сети Интернет;
- оценка общей удовлетворенности персонала работой Предприятия.