

ҚАЗАК ҮЛПІВІК ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08
		Издание: 2
		Стр. 1 из 10

Утверждено приказом ректора
 РГП на ПХВ «Казахская национальная
 академия хореографии» КК МКС РК
 №96 от «01 » 06 2023 г.



Кадровая политика
П-01.11/ПП/08

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
РАЗРАБОТАНО:			
Руководитель HR сектора	Ешпанова К.Б.		22.05.2023
СОГЛАСОВАНО:			
Руководитель отдела методического обеспечения и цифровизации учебного процесса	Кауапова А.		22.05.2023

г. Астана

 ҚАЗАҚ ҰЛТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08 Издание: 2 Стр. 2 из 10
---	--------------------------	--

1. Область применения

1.1 Настоящая Кадровая политика является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом и регламентирует отношение республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казахская национальная академия хореографии» Комитета культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Предприятие) к принципам и направлениям формирования и функционирования системы управления персоналом Предприятия.

1.2 Действие Кадровой политики распространяется на всех работников Предприятия.

1.3 Кадровая политика входит в состав нормативной документации Предприятия и ее требования являются обязательными для исполнения.

2. Нормативные ссылки

2.1 Кадровая политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними регламентирующими документами Предприятия.

2.2 Кадровая политика разработана с учетом норм следующих нормативных правовых актов Республики Казахстан:

- 1) Конституция Республики Казахстан;
- 2) Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 3) Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- 4) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

5) приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

3. Основные цели и задачи

3.1 Целью Кадровой политики Предприятия является эффективное управление и развитие человеческого ресурса Предприятия, поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников, их профессиональное и социальное развитие, а также разумное сочетание процессов обновления и сохранения персонала, способного на высоком профессиональном уровне обеспечить решение стратегических задач, поставленных перед Предприятием.

3.2 Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:

- 1) привлечение и удержание высокопрофессиональных работников, развитие персонала;
- 2) повышение профессиональной компетентности работников;
- 3) обеспечение равенства возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников;
- 4) повышение имиджа Предприятия и формирования доверия к нему;
- 5) внедрение передовых методов управления персоналом;

 ҚАЗАҚ ҮЛПТІҮК ХОРДОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08 Издание: 2 Стр. 3 из 10
---	--------------------------	--

6) создание и выработка совместных ценностей, социальных норм и правил, регламентирующих поведение работника.

3.3 Для достижения поставленной цели Предприятие решает следующие задачи:

1) комплектование Предприятия педагогическими, учебно-вспомогательными кадрами, служащими, а также рабочими требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с внешними и внутренними условиями деятельности Предприятия;

2) построение системы мотивации и стимулирования персонала;

3) представление особо отличившихся работников Предприятия к наградам, поощрениям;

4) формирование высокого уровня деловой этики и отношений;

5) формирование внутренней убежденности у работников в социальной значимости преподавательской и научно-исследовательской деятельности;

6) создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей работников;

7) внедрение методов управления кадровым потенциалом с использованием информационных технологий и автоматизированных систем.

3.4 Работодатель стремится к установлению с каждым работником постоянных трудовых отношений, основанных на принципах социального партнерства с соблюдением требований трудового законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия.

3.5 Работодатель ответственен за правильное понимание, поддержку и реализацию Кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание и ответственность со стороны каждого работника.

3.6 Достижение целей и задач Кадровой политики обеспечивается постоянным совершенствованием механизмов ее реализации, прежде всего, нормативного правового, методического, информационного, финансового и материально-технического.

4. Основные принципы кадровой политики

4.1 Основными принципами Кадровой политики Предприятия являются:

1) позиционирование персонала как наиболее ценного актива, которым располагает Предприятие и инвестиции в человеческий капитал;

2) единство Кадровой политики при организации работы с персоналом во всех подразделениях, прозрачность проводимых мероприятий для всех работников;

3) замещении вакансий педагогического состава посредством конкурсного отбора, с применением практики взаимообмена работников между звеньями управления, преемственности;

4) обеспечение оптимальной занятости работников, эффективная организация и обеспечение безопасности и охраны труда;

5) обеспечение условий для профессионального роста работников, развитие системы мотивации высокой производительности труда;

 ҚАЗАҚ ЎЛДЫЗЫҚ ХОРДОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08 Издание: 2 Стр. 4 из 10
---	--------------------------	---

- 6) поддержание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе Предприятия;
- 7) дальнейшее развитие системы социально-трудовых прав и гарантий, способствующей формированию сознания корпоративной сплоченности и принадлежности к единому коллективу Предприятия;
- 8) практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон во взаимоотношениях между работодателем и работниками;
- 9) динамичное развитие системы управления персоналом в соответствии со стратегией развития Предприятия.

5. Организационная структура

5.1 Основой реализации Кадровой политики Предприятия является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава. Процесс оптимизации персонала включает подбор высококвалифицированных специалистов и их расстановку, повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от производства, использование ротации (закрытие вакансии внутренним работником, при мотивации перспективного работника, либо изменение его должностных обязанностей без изменения должности) кадров, укрепление корпоративных ценностей. Организационная структура представляет достаточный качественный состав структурных подразделений (далее – СП), исходя из поставленных перед ними задач и функций, объема выполняемых работ.

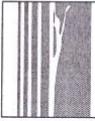
5.2 Основным документом, регулирующим деятельность всех СП, является положение О СП с описанием целей, задач, функций СП, а также полномочий работников СП. Для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности, на основании утвержденных Положений СП составляются должностные инструкции (далее – ДИ) для работников. ДИ определяют круг задач, функций и должностных обязанностей, выполняемых работниками СП. Положения СП и ДИ подлежат регулярной актуализации.

5.3 Требования к квалификации работников способствуют правильному подбору и расстановке кадров, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства подходов при определении должностных обязанностей, которые также подлежат регулярной актуализации.

6. Основные направления реализации кадровой политики

6.1 Основными направлениями реализации Кадровой политики Предприятия являются:

- 1) планирование потребностей в кадрах;
- 2) подбор, расстановка и адаптация персонала;
- 3) развитие персонала (обучение, повышение квалификации);
- 4) сохранение и максимально эффективное использование кадрового потенциала;

 ҚАЗАҚ ІЛТІМЫҚ ХОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08 Издание: 2 Стр. 5 из 10
---	--------------------------	---

- 5) мотивация и стимулирование труда;
- 6) создание достойных условий труда;
- 7) развитие корпоративной культуры;
- 8) применение информационных технологий в процессе управления персоналом.

6.2 Планирование потребностей в кадрах

С целью успешной реализации данного направления необходимо осуществление следующих мероприятий:

- 1) анализ (количественный и качественный) структуры персонала, устранение дублирования функций между СП внутри Предприятия;
- 2) нормативы численности должны стать действенным инструментом выравнивания диспропорций и установления оптимальной численности всех категорий работников;
- 3) ориентация на потребности в персонале в разрезе направлений развития Предприятия с учетом уровня текучести, естественной убыли кадров, дополнительной потребности.

6.3 Поиск и подбор персонала на вакантные должности производится в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, исключительно на основе его профессиональных качеств, а также тех личных качеств, которые могут быть полезными при работе в Предприятии. Процедура приема на работу Предприятия и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

Прием на работу профессорско-преподавательского состава проводится в соответствии с положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава, действующем на Предприятии на момент приема работников.

6.4 Отбор на занятие вакантных должностей предоставляет равные возможности всем кандидатам, соответствующим предъявляемым квалификационным требованиям, на объективную оценку их профессиональных качеств. Основными критериями при этом являются:

- 1) высокий профессионализм;
- 2) добропорядочность;
- 3) нацеленность на результат;
- 4) инициативность;
- 5) ответственность;
- 6) стремление к развитию и самосовершенствованию;
- 7) умение работать в команде;
- 8) уважение к коллегам, партнерам.

6.5 При назначении работников на должности одним из основных критерии выбора кандидата является результативность предыдущей работы, доказывающая и позволяющая с уверенностью предположить эффективность и успешность его работы в новой должности.

6.6 Отбор кандидатов на вакантные должности осуществляется на основе

 ҚАЗАҚ ҮЛПҮҮСКИЙКИХ ХОРДОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08 Издание: 2 Стр. 6 из 10
--	--------------------------	--

принципов меритократии, разумного сочетания внутренних кандидатов и внешних ресурсов, при этом при прочих равных условиях предпочтение будет отдаваться внутренним кандидатам, расширяя, таким образом, возможности для реализации карьерных ожиданий работников Предприятия.

7. Создание системы мотивации и стимулирования персонала

7.1 В целях поддержания морального и материального стимулирования эффективного труда, повышения у работников заинтересованности в добросовестном, эффективном и плодотворном труде, работодатель вправе поощрять работников на основании актов работодателя и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

7.2 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, качества труда и новаторства, продолжительную и безупречную работу, положительные результаты по итогам деятельности за отчетный период и другие успехи в труде, а также в иных, предусмотренных актами работодателя случаях, могут применяться следующие виды поощрений:

1) представление к награждению государственными и ведомственными наградами;

2) объявление благодарности, награждение Почетной грамотой Предприятия;

3) выплата премии в соответствии с системой оплаты труда и премирования работников, утвержденной положением об оплате труда, премировании и социальной поддержке работников Предприятия.

7.3 При наличии на момент принятия решения о поощрении у работника дисциплинарного взыскания поощрение не производится.

7.4 При мотивации персонала учитываются материальные и нематериальные факторы мотивации.

7.4.1 К материальным факторам относятся:

1) заработка плата;

2) премирование по результатам работы СП и Предприятия в целом;

3) надбавки, компенсация и другие материальные поощрения;

4) не прямое материальное мотивирование, к которому относится поощрение работников в виде билетов на культурные мероприятия, скидки за обучение, предоставление оплачиваемого отгула, направление на обучение (повышение квалификации) за счет средств Предприятия, предоставление служебного жилища (в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия), предоставление транспорта для доставки сотрудников до места работы и назад.

7.4.2 К нематериальным факторам относятся:

1) перспективы карьерного роста;

2) создание возможности дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации;

 ҚАЗАҚ ЎЛТЫҚ ХОРДОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08 Издание: 2 Стр. 7 из 10
---	--------------------------	--

- 3) создание системы социальной защищенности работников;
- 4) создание безопасных и комфортных условий труда;
- 5) организация нормированного рабочего дня;
- 6) создание благоприятных условий работы в коллективе;
- 7) награждение благодарственными письмами, грамотами.

8. Формирование корпоративной культуры предприятия

8.1 Укрепление корпоративной культуры на Предприятии должно проводиться через общие мероприятия и установление корпоративных ценностей, направленные на воспитание у работников чувства общности, принадлежности к Предприятию, лояльности и надежности в работе.

8.2 Работники Предприятия должны работать над созданием положительного имиджа как внутри Предприятия, так и во взаимоотношениях с другими организациями, государственными и другими органами, способствовать также развитию патриотизма, воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально – психологической атмосферы в коллективе.

9. Социальная политика

9.1 Социальная политика Предприятия является составной частью Кадровой политики и представляет собой мероприятия, связанные с предоставлением работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера при наличии финансовых возможностей.

9.2 Забота о здоровье работников – важная составляющая социальной политики. Предприятие стремится создать благоприятные условия для работы и отдыха. В связи с этим, Предприятие при предоставлении трудового отпуска выплачивает работнику пособие для оздоровления.

9.3 Для социальной поддержки работников, Предприятие оказывает материальную помощь работникам, столкнувшимся со сложными обстоятельствами, а также в случае возникновения тех или иных особых обстоятельств, требующих дополнительных затрат.

9.4 Для развития и поддержания здорового образа жизни, Предприятие проводит физкультурно-оздоровительную работу среди работников, обеспечивая им доступ к спортивной инфраструктуре, организуя тренировки и соревнования.

9.5 Принимая во внимание остроту проблемы с обеспечением жилья работников, Предприятие оказывает корпоративное содействие и корпоративную поддержку в улучшении жилищных условий работников и содействие работникам в решении жилищных вопросов путем предоставления служебных жилищ временного или постоянного пользования в порядке, установленном внутренними документами Предприятия.

9.6 Предприятие, проявляя заботу, организовывает развозку работников, обеспечив своевременное прибытие работников к месту работы и домой по установленным маршрутам.

	ҚАЗАҚ ЫЛДЫҚ ХОРГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Кадровая политика	Код: П-01.11/ПП/08
Издание: 2			
Стр. 8 из 10			

10. Создание и поддержание организационного порядка

10.1 Важнейшим условием достижения стратегических целей является безусловное выполнение всеми работниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение распоряжений, указаний и поставленных рабочих заданий.

10.2 Основой трудовой и исполнительской дисциплины является организационный порядок на Предприятии, когда работники знают и выполняют свои должностные обязанности, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

10.3 Права и обязанности работника регламентируются трудовым договором, правилами трудового распорядка Предприятия, должностными обязанностями и ответственность регламентируются должностными инструкциями, положениями, правилами и иными внутренними документами Предприятия.

11. Конфиденциальность

11.1 Настоящая Кадровая политика является внутренним нормативным документом Предприятия и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора Предприятия или уполномоченного им лица.

12. Заключительные положения

12.1 Кадровая политика Предприятия призвана укрепить уверенность каждого работника в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного потенциала и эффективности Предприятия, сохранения и приумножения его интеллектуального, творческого капитала.

12.2 Кадровая политика утверждается приказом ректора Предприятия или уполномоченного им лица.



Лист согласования



Лист ознакомления