

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН

НАО «АРКАЛЫКСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМЕНИ И.АЛТЫНСАРИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления, Ректор  
НАО «Аркалыкский педагогический  
институт имени И.Алтынсарина»  
С.Б. Куандыбаев

«01» / 08 / 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о кадровой политике Аркалыкского педагогического института  
имени И. Алтынсарина

Аркалык, 2021 г.

## Содержание

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Порядок приема и увольнения персонала
4. Развитие и повышение квалификации персонала
5. Стимулирование персонала и меры дисциплинарного характера
6. Оценка и мониторинг удовлетворенности персонала кадровой политикой руководства

### 1. Общие положения

Настоящее положение о кадровой политике Аркалыкского педагогического института имени И. Алтынсарина (далее - институт) разработано на основании Трудового кодекса Республики Казахстан (далее - ТК РК) от 23 ноября 2015 года №414-V, Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц утвержденных приказом № 338 Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года, Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, утвержденное решением Совета директоров (протокол №1 от 29.01.2021г.), Коллективного договора на 2021-2024 годы и Правил трудового распорядка, Положения о премиях, доплатах, надбавках и других выплат стимулирующего характера производимых из внебюджетных средств утвержденного Председателям Правления-Ректора (01.07.2020 года), Стратегическим планом развития Аркалыкского педагогического института имени И. Алтынсарина на 2021-2025 годы.

Настоящее положение устанавливает правила подбора, обучения и развития персонала.

Ответственными за соблюдение настоящего положения является начальник службы управления персоналом и документообеспечения и директор департамента по академическим вопросам.

### 2. Основные задачи

Построение эффективной системы формирования качественного состава персонала и ППС в условиях постоянно ускоряющегося процесса обновления знаний, является одной из приоритетных задач ВУЗа.

Институциональная политика руководства осуществляется в рамках принципов:

- демократичного подхода к управлению ППС и сотрудниками института;
- сочетания интересов руководящего состава и управляемой подсистемы;
- доступности руководства;
- соблюдения паритета;

- стимулирования деятельности ППС и персонала;
- личностного совершенствования ППС и персонала.

Кадровая политика института направлена на замещение должностных позиций сотрудниками необходимой квалификации и личных качеств, обеспечение надежного выполнения сотрудниками должностных обязанностей и требований регламентирующих документов института, повышение эффективности работы сотрудников, а также на формирование команды единомышленников, заинтересованных в общем успехе, прилагающих все усилия к этому.

### **3. Порядок приема и увольнения персонала**

Прием и увольнение сотрудников в институте осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V, Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, утвержденном Советом директоров (протокол №1 от 29.01.2021г.), и Правилам проведения конкурсного отбора на занятие вакантных должностей, утвержденном Председателем Правления-Ректором (01.09.2021г.).

При приеме на работу учитываются образование, профессиональные и личностные качества, а также соответствие квалификационным требованиям отраженным в должностных инструкциях, разработанных на основании Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц.

Для оценки педагогического мастерства преподавателей-практиков при найме на работе учитывается стаж работы в отрасли и профессиональные достижения кандидата на должность.

После определения с кандидатурой на вакантную должность соблюдается следующая процедура:

1. Прием заявления от работника.
2. Заключение с работником трудового договора и договора о полной материальной ответственности.
3. Регистрация трудового договора.
4. Вручение работнику экземпляра трудового договора.
5. Издание приказа о приеме на работу.
6. Регистрация приказа о приеме на работу.
7. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу.
8. Ознакомление работника с локальными актами работодателя, должностной инструкцией.
9. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку работника.
10. Оформление личного дела работника.

Для формирования личного дела сотрудника и заключения трудового договора согласно статье 32 ТК РК необходимы нижеследующие документы:

- Личный листок по учету кадров
- Автобиография
- Копия удостоверения личности или паспорта
- Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
  - вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
  - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
  - документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
  - документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).
  - справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения
- Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).
- Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников государственного органа, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

Увольнение сотрудников и расторжение трудового договора производится на основаниях предусмотренных статьей 49 ТК РК:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- по инициативе работодателя;
- в связи с переводом работника к другому работодателю;
- по инициативе работника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения

трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

- нарушение условий заключения трудового договора

Замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников осуществляется путем конкурсного отбора на основании Положения АркПИ о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников утвержденного решением Совета директоров (протокол №1 от 29.01.2021г.).

#### **4. Развитие и повышение квалификации персонала**

Обучение и развитие персонала является ключевым направлением развития института.

Ежегодно специалистами службы управления персоналом и документообеспечения составляется план повышения квалификации сотрудников и ППС института (далее - план). Для прозрачности и доступности процедуры, план рассматривается и утверждается Ученым советом на основании данных предоставленных структурными подразделениями и деканами факультетов.

При этом руководители структурных подразделений и деканы факультетов руководствуются следующими критериями:

- информацией о кадрах по составу и качеству
- последними сроками, когда повысили свою квалификацию тот или иной преподаватель или сотрудник;
- эффективностью работы преподавателя или сотрудника;
- необходимостью повышения квалификации молодых кадров;
- потребностью в повышении квалификации, вызванной производственной необходимостью;
- потребностью обучения в области систем менеджмента качества;
- необходимостью в реагировании на изменение требований потребителей.

#### **5. Стимулирование персонала и меры дисциплинарного характера**

За надлежащее выполнение своих должностных обязанностей и для развития профессионального мастерства, творческой инициативы персонала руководством института предусмотрены материальные и нематериальные виды стимулирования отраженные в Положении о премиях, доплатах, надбавках и других выплатах стимулирующего характера производимых из внебюджетных средств и в Правилах внутреннего трудового распорядка на 2021-2024 годы.

Основными показателями, дающими право, на материальное стимулирование при отсутствии дисциплинарного взыскания и испытательного срока являются:

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- результаты работы за определенный период;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности;
- выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа отдельных подразделений и института в целом;
- Юбилейные (50,60,70) праздничные даты;
- разработка проектов внутренних нормативных актов, соглашений, договоров и др. документов, если данные полномочия не входят в должностные обязанности работников.

Основными показателями, дающими право, на нематериальное стимулирование являются:

- Образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- успехи в обучении и воспитании студентов;
- продолжительная и безупречная работа;
- новаторство в труде и др.

За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы для награждения Почетными грамотами, орденами, нагрудными знаками и медалями РК, присвоение почетных званий и др.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом института, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и другими актами работодателя, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера предусмотренных ТК РК:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях установленных ТК РК.

## **6. Оценка и мониторинг удовлетворенности персонала кадровой политикой руководства**

Раз в год службой управления персоналом и документообеспечения проводятся анонимные опросы (анкетирование) сотрудников.

Основные цели данной процедуры, следующие:

- повышение удовлетворенности персонала работой и возможностями повышения квалификации;
- снижение текучести кадров;
- выяснение мотивационных предпочтений людей;

- выявление основных проблем и причин недовольства сотрудников;
- выяснение среднего возраста сотрудников;

По итогам анкетирования производится мониторинг удовлетворенности сотрудниками института кадровой политикой руководства.

Принципы проведения опроса:

1. Регулярность.
2. Своевременность обработки анкет, обсуждение итогов с руководством.
3. Внесение в анкету дополнительных блоков с целью выявления отношения персонала к тем аспектам, которые руководство института в настоящее время считает приоритетными.
4. Исследование не проводится сразу же после значительных организационных изменений.
5. Принятые по результатам исследования решения претворяются в жизнь, их эффективность оценивается.

Исследование дает не индивидуальные, а массовые статистические данные, что позволяет проводить ожидаемые большинством сотрудников изменения и удовлетворять их потребности.