

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

КАРТА ПРОЦЕССА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КП - 01 - 2022

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Официальное издание

Карта процесса не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 196 от 14 . 12 2022г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01 . 01 . 2023 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 14 12 2022г. № 196

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УМИД



Яшина О.Ш.

Заместитель директора по общим
вопросам



Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой
и кадровой работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной
профсоюзной организации



Ишмухаметова А.Р.

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Качество процессов	5
5 Ответственность	6
6 Структура описания процесса.....	6
7 Входы в процесс	12
8 Выходы из процесса.....	13
9 Взаимодействие процесса.....	13
10 Измерение и анализ процесса	13
11 Улучшение процесса.....	13
12 Хранение и распределение	13
13 Порядок внесения изменений	13
14 Приложение 1 Обходной лист при приеме	14
15 Приложение 2 Обходной лист при увольнении.....	15

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение карты

Целями настоящей карты процесса являются

- планирование, управление, формирование и улучшение качества процессов и услуг, предоставляемых Центром;
- обеспечение ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее Центр) компетентным персоналом для решения текущих и стратегических задач.

Назначение карты процесса – создание, документированное оформление, внедрение и поддержание в рабочем состоянии СМК и постоянное повышение ее результативности, установление единого порядка управления персоналом Центра.

1.2 Область применения

Требования настоящего процесса распространяются на все структурные подразделения и обязательны для исполнения всеми сотрудниками Центра.

2 Нормативные ссылки

- ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Башкортостан;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- нормативные акты Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 №1;
- Устав Центра.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей карте процесса используются термины и определения, приведенные в ISO 9001:2015.

Входы – материалы и/или информация, преобразуемые процессом для создания выходных данных.

Выходы – результаты деятельности по преобразованию входов в процесс.

Квалификация – степень подготовленности к какой-либо деятельности.

Карта процесса – документ, описывающий процесс.

Кадры – педагогический, административно-управленческий, вспомогательный персонал.

Персонал – совокупность работников, входящих в списочный состав Центра.

Повышение квалификации – специально организуемая, постоянно действующая система предоставления каждому работнику возможности пополнения и обновления теоретических и практических знаний, необходимых для занятия соответствующей должности.

Программа повышения квалификации – совокупность учебных курсов по определенной специальности.

Работник – лицо, состоящее с Центром в трудовых отношениях.

Руководитель процесса – должностное лицо, несущее полную ответственность за управление, выполнение, достижение целей процесса, владеющее ресурсами и наделенное полномочиями в отношении этого процесса.

Штатные работники – работники Центра, с которыми заключен трудовой договор независимо от размера занимаемой ставки (работники, для которых Центр является основным местом работы).

3.2 Применяемые сокращения:

СП – структурное подразделение Центра (отделы, сектора);

ФП – отдел «Фабрика процессов»;

СПКР – сектор правовой и кадровой работы;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

АУП – административно-управленческий персонал;

ПКП – повышение квалификации персонала;

ТБ – техника безопасности;

ТД – трудовые договоры;

ОПЭиОЗ – отдел планирования, экономики и организации закупок.

4 Качество процессов

Качество процессов обеспечивается и достигается следующими действиями:

- определение целей процессов;
- описание и графическое представление процессов;
- определение ключевых параметров в процессе на высшем уровне и по шагам;
- постоянное обучение персонала;
- применение соответствующих методов;
- контроль процессов;
- анализ и улучшение процессов;
- валидация результатов процессов;
- измерение и анализ удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон.

5 Ответственность

5.1 Заведующий сектором правовой и кадровой работы несет ответственность:

- за разработку, внедрение, применение в Центре и внесение изменений в настоящий процесс;
- за регулярный анализ и проведение корректировок настоящего процесса;
- за достижение целей процесса;
- за установку требований к ресурсам, входным данным, управляющим взаимодействиям, осуществление взаимосвязей с другими процессами;
- за контроль и анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям и постоянное улучшение процесса.

5.2 Оперативными управляющими процесса являются заместители директора по направлениям, а также руководители структурных подразделений, подчиняющихся директору.

5.3 Ответственность за выполнение требований настоящего процесса в каждом структурном подразделении несут их руководители.

6 Структура описания процесса

Процесс определяется и описывается согласно приведенной ниже структуре:

- название процесса;
- цели процесса;
- СП, в которых проходит процесс;
- описание входов и выходов на каждом процессном шаге;
- ответственность за процессы (матрицы ответственности);
- параметры для контроля процессов;
- потоки информации в процессе;
- хранение, распределение и порядок внесения изменений.

Краткое схематическое описание процесса приведено на рисунке 1.

Описание действий процесса.

Действия 1, 2 – выявление потребности в персонале определенной квалификации, формирование штатного расписания.

Выявление потребности в персонале определенной квалификации выполняется исходя из потребностей каждого процесса СМК Центра. Одним из результатов планирования является штатное расписание.

Действие 3 – подбор персонала.

Требования к профессиональной квалификации персонала установлены в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Действие 4 – наставничество

Работа с персоналом включает в себя повышение качества подготовки и квалификации персонала. Развитие у новых работников позитивного отношения к работе, возможность быстрее достичь рабочих показателей, необходимых Центру. Экономия времени руководителей подразделения на обучение и оценку новых работников. Предоставление наставникам опыта управления и возможности карьерного роста, поощрение за хорошую работу. Укрепление командного духа, повышение лояльности работников Центра.. Снижение текучести персонала, уменьшение количества работников, уволившихся во время и сразу после испытательного срока. – работа с персоналом, быстра адаптация.

Действие 5 – работа с персоналом.

Работа включает в себя мотивацию персонала, повышение квалификации, создание кадрового резерва.

Действие 6 – увольнение работников (Приложение 2).

Требования к увольнению работников установлены в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Цель: планирование, управление, формирование и улучшение качества процессов и услуг, предоставляемых Центром.
Назначение: создание, документированное оформление, внедрение и поддержание в рабочем состоянии СМК и постоянное повышение ее результативности.
Область применения: требования настоящего процесса распространяются на все структурные подразделения и обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

Входы: – претенденты на вакантные должности; – персонал Центра.	Основные действия: – выявление потребности в персонале определенной квалификации; – планирование кадрового обеспечения, формирование штатного расписания; – поиск персонала; – прием персонала на вакантные должности (Приложение 1); – назначение наставника; – работа с персоналом; – увольнение работников. Процедуры процесса: – «Заключение трудового договора (прием работников)»; – «Повышение квалификации персонала».	Выходы: – квалифицированный персонал Центра; – штатное расписание.
Ресурсы для обеспечения: ресурсы инфраструктуры, финансово-экономические, материальные, информационные, кадровые.		
Показатели и критерии оценки результативности:	Методы и средства контроля и анализа: – методы и средства контроля и анализа	

– показатели и критерии оценки устанавливаются и заносятся в отчет о результативности процесса.	описываются в настоящем документе.
Предупреждающие действия и корректирующие действия разрабатываются в соответствии с СТО СМК «Управление несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями»	

Рис.1. Краткое схематическое описание процесса

6.1 Краткое описание процесса «Заключение трудового договора (прием работников)».

Таблица 1

Перечень шагов или действий	Ответственный	Описание	Запись, подтверждающая действие
1.Определение потребности персонале в	Руководитель СП, заведующий СПКР	Анализ в укомплектованности штатами СП проводят руководители СП с учетом необходимости выполнения задач. В случае появления необходимости в увеличении штатных единиц в СП просьбу о создании рабочего места руководитель СП излагает в виде служебной записки и согласовывает с заместителем директора по направлению. При положительном решении вопроса служебная записка направляется в отдел ПЭиОЗ, СПКР и утверждается директором.	- служебная записка о необходимости введения или исключения штатной единицы; - служебная записка о необходимости заполнения вакантной должности
2. Подбор персонала по уровню квалификации	Руководитель СП, СПКР	Подбор и оценку кандидатов по формальным признакам уровня квалификации осуществляет специалист СПКР согласно предъявляемым документам об образовании и записям в трудовой книжке. Собеседование проводит директор по специфике и условиям работы. Результатом может быть достижение договоренности о приеме на работу. Уровень квалификации претендента должен быть не ниже установленного тарифно- квалификационным справочником.	-
3. Подача заявления о приеме на работу	Претендент на вакантное место	Свою просьбу о принятии на работу претендент выражает в виде заявления, завизированного руководителем СП, заместителем директора по направлению деятельности	Заявление о приеме на работу

		или директором. В случае положительного решения руководства, специалист СПКР направляет претендента для прохождения медицинского осмотра и ТБ.	
4. Прохождение медицинского осмотра и инструктажа по ТБ	Зав. поликлиникой, специалист по охране труда	Медицинский осмотр может осуществляться по месту жительства. Инструктаж по ТБ проводится специалистом по охране труда.	Наличие подписи и печати на документах о прохождении медицинского осмотра и инструктажа по ТБ
5. Ознакомление с Уставом Центра, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об оплате труда, документами СМК	Специалист СПКР	В соответствии с требованиями трудового законодательства работник должен быть ознакомлен с Уставом, Коллективным договором и правилами внутреннего распорядка. Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается подписью в журнале/листах ознакомления.	Подпись работника в соответствующем бланке
6. Заполнение бланка трудового договора (далее – ТД)	Специалист СПКР	После ознакомления работника с локальными актами Центра специалист СПКР заполняет бланк ТД	Заполненный бланк ТД
7. Согласование условий трудового договора	Работник, руководитель СП, специалист СПКР	Условия ТД согласовываются с руководителями СП, СПКР	Наличие необходимых подписей, согласования ТД
8. Заключение ТД	Работник, директор	ТД заключается между директором и работником. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами. После подписания ТД обеими сторонами специалист СПКР регистрирует его. Один экземпляр хранится в СПКР, другой передается работнику.	Подпись работника и директора
9. Подготовка и согласование проекта приказа о приеме на работу	Заведующий СПКР	На основании заключенного ТД заведующий СПКР издает проект приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно	Проект приказа о приеме на работу

		соответствовать условиям ТД.	
10. Издание приказа о приеме на работу и регистрация	Заведующий СПКР	Приказ подписывает директор. Содержание приказа соответствует условиям договора. Специалист СПКР присваивает приказу номер регистрации. Датой издания приказа является дата его подписания директором.	Приказ о приеме на работу. Запись в журнале регистрации.
11. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу	Специалист СПКР	Специалист СПКР знакомит работника с содержанием приказа. Сотрудник ставит подпись.	Подпись работника
12. Назначение наставника	Работник, руководитель СП, специалист СПКР	Руководитель назначает наставника из более опытных работников, оформляет служебную записку, Специалист СПКР издает приказ о назначении наставника и знакомит работника с содержанием приказа. Сотрудник ставит подпись.	Служебная записка, приказ, Подпись работника
13. Формирование приказа в дело	Специалист СПКР	Приказ, подписанный директором, формируется в дело в соответствии с номенклатурой дел.	—
14. Оформление трудовой книжки/электронной трудовой книжки	Специалист СПКР	В случае если работник принимается на основное место работы – он предоставляет трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.	Запись в книге регистрации трудовых книжек, отчет в заинтересованные учреждение.
15. Заполнение личной карточки формы Т-2	Специалист СПКР	Личная карточка формы Т-2 заполняется специалистом СПКР в соответствии с документами работника	Заполненная личная карточка формы Т-2
16. Внесение записи в трудовую книжку о принятии на работу, направление сведений для электронной трудовой книжки	Специалист СПКР	На основании заключенного ТД и приказа о приеме на работу специалист СПКР вносит запись в трудовую книжку работника о приеме его на работу в Центр, направляет отчет в заинтересованные учреждение.	Запись в трудовой книжке о приеме на работу, сведения для электронной трудовой книжки.

6.2 Описание процесса «Повышение квалификации персонала»

Краткое схематическое описание приведено в таблице 3.

Таблица 3

Перечень действий	Ответственное лицо	Описание	Запись, подтверждающая действие
1. Планирование повышения квалификации персонала	Заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности	На этом этапе определяется потребность в повышении квалификации. Основанием для направления сотрудников на повышение квалификации могут служить: – наступление срока повышения квалификации; – необходимость поддержания уровня квалификации работника; – инициатива руководителя.	План повышения квалификации
2. Оперативное планирование программ повышения квалификации и составление заявок	Руководители СП	Сотрудник СПКР согласует с руководителями СП перечень предлагаемых программ	Заявки на повышение квалификации от СП
3. Прием и обработка заявок на повышение квалификации	СПКР	Специалист СПКР принимает заявки на повышение квалификации в течение установленного срока и составляет сводный документ.	Сводный документ
4. Составление плана повышения квалификации	СПКР	Годовой план утверждается начальником отдела планирования, экономики и организации закупок. План может корректироваться в случаях выявления новых потребностей.	Годовой план
5. Издание приказа о повышении квалификации	СПКР	Направление работников на повышение квалификации оформляется приказом.	Приказ
6. Повышение квалификации	Руководители СП	Работнику, прошедшему повышение квалификации, выдается соответствующий документ.	Документ о прохождении повышения квалификации
7. Анализ эффективности повышения квалификации	Руководители СП, СПКР	–	Отчет о повышении квалификации

7 Входы в процесс

На входе описываемого процесса находятся претенденты на вакантные должности и персонал Центра.

8 Выходы из процесса

На выходе описываемого процесса находится персонал Центра. Потребителями выходов являются все процессы Центра.

9 Взаимодействие процесса

Процесс «Управление персоналом» взаимодействует со всеми процессами Центра.

10 Измерение и анализ процесса

Для осуществления условий управления процессом проводится измерение параметров процесса, которые определены в их описании. Показатели, анализ и критерии оценок результативности процесса устанавливаются и документируются в соответствии с требованиями СТО СМК «Управление документацией. Общие положения».

11 Улучшение процесса

Улучшение описываемого процесса проводится посредством использования политики и целей в области качества, результатов аудитов СМК, измерения и анализа процессов СМК, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

12 Хранение и распределение

Хранение, распределение и архивирование настоящей карты процесса ведется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

13 Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящую карту процесса установлен в СТО СМК «Управление документацией. Общие положения».

Обходной лист при приёме на работу

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Должность	
Структурное подразделение	
Дата приёма	

№	Инструктирующий	ФИО и подпись инструктирующего
1	Руководитель структурного подразделения	
2	Специалист по охране труда (215/1 каб.)	
3	Начальник отдела материально-технического снабжения (223 каб.)	
4	Начальник отдела автоматизированной системы управления (211 каб.)	
5	Заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности (124 каб.)	
6	Заместитель директора по общим вопросам (221 каб.)	

Заведующий сектором
правовой и кадровой работы

Д.Р. Бариева

Обходной лист при увольнении

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность, отдел	
Дата увольнения	
Руководитель структурного подразделения	
Главный бухгалтер	
Начальник АСУ	
Заведующий библиотекой	
Профком	
Комендант	
Заведующий общежитием	
Заместитель директора по общим вопросам	
Заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности	
Директор	
Сектор правовой и кадровой работы	

Лист рассылки

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]