	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ им.Т.К.ЖУРГЕНОВА	П 017-4.31- 2018
	Кадровая политика	29.08.2018г. Стр.1 из 8

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
РГУ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ
ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МКС РК**

**город Алматы
2018 год**

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств им. Т.К.Жургенова»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан
от «29» августа 2018 года
Протокол № 1

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
РГУ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ
ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МКС РК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кадровая политика РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК (далее по тексту – Академия) разработана в соответствии со Стратегией развития РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК на 2016-2026 гг. (далее по тексту – Стратегия развития Академии) и представляет основные направления и подходы кадрового менеджмента для реализации миссии и стратегических целей Академии.
2. Кадровая политика РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК (далее по тексту – Кадровая политика) определяет миссию, видение, ценности, принципы и основные направления деятельности Академии в области управления человеческими ресурсами, а также критерии эффективности этой деятельности.
3. Кадровая политика – это свод правил и принципов Академии в области работы с персоналом, необходимый и достаточный для достижения стоящих перед Академией стратегических целей и реализации ее миссии.
4. Объектом кадровой политики Академии являются ее работники, а субъектом кадровой политики – система управления персоналом Академии, состоящая из руководителей всех уровней управления и кадровой службы.
5. Достижение миссии и видения Академии предполагает развитие ключевых конкурентных преимуществ, среди которых значимое место занимают человеческие ресурсы.
6. Успех реализации кадровой политики во многом зависит от признания на всех уровнях управления Академии высокой экономической значимости человеческих ресурсов, как важной составляющей ее стратегического потенциала.
7. Кадровая политика призвана объединить существующие подходы, наработанные методы и инструменты кадрового менеджмента с учетом лучшего опыта в области работы с персоналом, позволив, таким образом, сформировать единый подход и выработать систему ценностей Академии в области управления персоналом.
8. Кадровая политика определяет следующие основные подходы:

- 1) персонал Академии рассматривается как человеческий ресурс, способный обеспечить конкурентные преимущества и лидерские позиции при условии его планирования и обеспечения его оптимального использования, качественного развития;
 - 2) персонал Академии является носителем его корпоративной культуры и ценностей, и способствует созданию доверительного отношения общественности к деятельности Академии на государственном, региональном и международном уровнях;
 - 3) управление человеческими ресурсами рассматривается как одна из важнейших функций организационного управления Академией на всех иерархических уровнях управления;
 - 4) удовлетворение социальных, материальных потребностей в соответствии с вкладом каждого из работников в достижение стратегических целей Академии;
 - 5) установление длительных трудовых отношений с каждым работником, основанных на соблюдении требований Трудового кодекса РК и позволяющих работнику полностью реализовать имеющийся уровень профессиональной компетентности, а также совершенствовать его с потребностями Академии и требованиями уровня должностной компетенции работника.
9. Реализация Кадровой политики предполагает ответственность, прежде всего, руководителей Академии, руководителей структурных подразделений Академии, которые отвечают за управление персоналом, используя предлагаемые HR-инструменты в целях мотивации персонала.
10. Кадровая политика представляет одно из ведущих направлений деятельности, охватывающее разработку организационных принципов работы с людьми, формирование и рациональное использование человеческих ресурсов, обеспечение эффективного развития кадрового потенциала.
11. Реализация Кадровой политики обеспечивает не только повышение эффективности работы Академии, но и всестороннюю социальную защищенность человека, благоприятный морально-психологический климат, комфортные условия труда и широкие возможности для самореализации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

12. Кадровая политика ориентирована на эффективное кадровое сопровождение реализации Стратегии развития Академии с сильной корпоративной культурой, предусматривающая обеспечение единых подходов в работе с персоналом.
13. Главной целью кадровой политики является оптимизация управления персоналом для эффективной деятельности и развития Академии.
14. Основные задачи кадровой политики:
- 1) оптимизация и стабилизация кадрового состава ключевых структурных подразделений Академии;
 - 2) создание эффективной системы мотивации работников Академии;
 - 3) создание и поддержание организационного порядка в Академии, укрепление исполнительности, ответственности работников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины;

- 4) создание и развитие системы обучения и повышения квалификации специалистов и управленцев;
- 5) формирование и укрепление корпоративной культуры Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

15. Кадровой политикой занимаются все уровни управления Академией – ректор Академии, его заместители, руководители структурных подразделений.

16. Академия использует единые принципы и подходы в работе с персоналом для всех работников Академии. Взаимоотношения Академии и работников строятся на принципе партнерства, подразумевающим, что у обеих сторон есть определенные обязательства по отношению друг к другу, и они предъявляют друг другу определенные требования.

17. Все внутренние нормативные акты, правила и процедуры Академии, направленные на реализацию Кадровой политики, разрабатываются и применяются в строгом соответствии с действующим законодательством.

18. В Академии взаимодействие всех работников, вне зависимости от их должностного положения, строится на основе уважения прав и свобод человека, на признании равенства возможностей работников. Категорически исключаются любые формы дискриминации по политическим убеждениям, а также по национальным, религиозным, возрастным, половым и физическим различиям.

4. ОПТИМИЗАЦИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА

19. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций работников как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений работников внутри Академии, так и внешних, то есть расторжение трудовых договоров с работниками, не соответствующими по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к работнику на конкретном рабочем месте или должности.

20. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей работников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.

21. При приеме на работу непосредственным руководителем будущего работника осуществляется оценка профессиональных компетенций кандидата. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится курирующим проректором.

22. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава Академии:

- 1) определить необходимый и достаточный количественный состав подразделений исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия развития Академии, система целей в долгосрочной перспективе, ситуация на региональном рынке труда и результаты мониторинга персонала.

- 2) определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам;

- 3) осуществить поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам;
- 4) отбор на вакантные должности ППС производится на основе конкурса. Конкурс проводится на основе открытости условий его проведения и объективности отбора и результатов;
- 5) при найме работников соблюдаются требования Трудового кодекса Республики Казахстан, устанавливается испытательный срок.

5. СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

23. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого работника Академии в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

24. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования работников Академии является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принцип материального вознаграждения – равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у работников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающих равные уровни результативности деятельности.

25. Порядок и механизмы оплаты труда работников и стимулирования персонала Академии регламентируются постановлением Правительства Республики Казахстан от 31.12.2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», а также внутренними нормативными положениями, такими как Положение об установлении стимулирующих надбавок к должностным окладам работников и социальной поддержки работников РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК за счет внебюджетных средств, Положение о премировании сотрудников РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК, Положение о рейтинге профессорско-преподавательского состава КазНАИ имени Т.К.Жургенова.

26. Нематериальное вознаграждение представлено в Академии в следующих формах:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдвижение на присвоение ведомственных и государственных наград;
- 4) участие в корпоративных мероприятиях, организуемых с целью трансляции корпоративных ценностей, укрепления командного духа, обеспечения единства Академии и создания позитивной рабочей атмосферы.

6. СОЗДАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПОРЯДКА

27. Важнейшим условием достижения стратегических целей Академией является безусловное выполнение всеми работниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

28. Основой исполнительности является организационный порядок в Академии, когда работники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

29. Правила производственного поведения регламентируются Правилами трудового распорядка, Кодексом этических норм – должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, положениях и регламентах Академии.

30. Так как организационный порядок является основой деятельности Академии, то любое нарушение требований документов, регламентирующих данный порядок, будет рассматриваться как серьезный проступок, за который ректор Академии вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7. СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

31. Высокий уровень профессиональных компетенций работников Академии должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутрикорпоративное обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, внутриакадемические семинары и тренинги.

32. Целью Кадровой политики в области обучения, развития и планирования карьеры персонала является обеспечение надлежащей компетентности персонала для эффективного решения задач в сферах управления и производственной деятельности.

33. Основными направлениями обучения в Академии являются:

- 1) обучение с целью поддержания необходимого уровня компетентности;
- 2) обучение с целью развития компетентности для соответствия изменившимся требованиям законодательства Республики Казахстан;
- 3) обучение с целью развития навыков личной эффективности и управленческих навыков.

34. Потребность в обучении определяется по итогам проведения аттестации работников административно-управленческого, обслуживающего и учебно-

вспомогательного персонала Академии, а также непосредственным руководителем работника.

8. ФОРМИРОВАНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

35. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общеакадемические мероприятия, направленные на воспитание у работников Академии чувства общности, принадлежности к Академии, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри Академии, так и вовне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

36. Важной составляющей реализации Кадровой политики является – работа в области построения системы внутрикорпоративных коммуникаций и обмена знаниями, системы сбора и внедрения предложений и инициатив работников.

37. Цель Компании – обеспечение свободного и своевременного обмена информацией для понимания каждым работником стратегических целей и задач, направления развития Академии, ее требований к работникам и ожидания от них.

38. Кадровая политика в области информирования и обратной связи строится на следующих принципах:

- 1) формулирование и регулярное доведение до сведения всех работников стратегических целей и задач Академии;
- 2) совершенствование каналов внутрикорпоративной коммуникации, включая информационные стенды, печатные издания, корпоративный портал и т.д.;
- 3) непосредственное общение руководителей Академии с работниками, включая встречи с трудовым коллективом;
- 4) развитие и внедрение командных методов работы, включая проведение корпоративных совещаний, создание рабочих групп;
- 5) создание системы управления знаниями, позволяющей учитывать, накапливать и использовать положительный и отрицательный опыт, накопленный Академией в процессе работы.

10. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

39. Академия последовательно проводит политику предупреждения и недопущения конфликта интересов и ожидает от своих работников действий и решений, основывающихся на правилах, устанавливаемых настоящей политикой.

40. Все работники при осуществлении своих обязанностей в Академии должны руководствоваться исключительно интересами Академии.

41. При ведении дел с поставщиками, клиентами, работодателями, обучающимися, родителями и законными представителями обучающихся работники должны действовать строго в интересах Академии без протекции или предпочтения третьих сторон, основанных на своих личных интересах.

Должностные лица и работники не могут принимать, прямо или косвенно, какие-либо услуги или займы от какого-либо вышеуказанного лица, кроме случаев, когда такие услуги или займы предлагаются таким лицом в ходе его обычной хозяйственной деятельности.

42. В случае вероятного возникновения конфликта интересов работники должны без промедления уведомить об этом своего руководителя.

43. В случае, когда возникновения конфликта интересов избежать невозможно, работники должны проинформировать об этом непосредственного руководителя и отстраниться от принятия решений в отношении ситуации, затронутой конфликтом интересов.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Кадровая политика РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК, является основополагающим документом Академии в области управления человеческими ресурсами.

45. Положения Кадровой политики обязательны для всех структурных подразделений Академии, а также всех работающих в них работников.

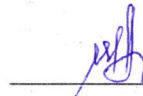
**Руководитель службы документирования
и учета персонала**



Г.Кайранова

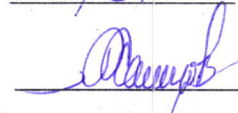
Согласовано:

Проректор по учебной и
учебно-методической работе



Ш.Амирбеков

Проректор по научной работе



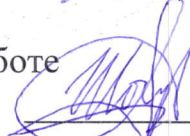
К.Халыков

Проректор по творческой работе
и международным отношениям



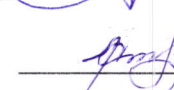
Д.Досбатыров

и.о.проректора по воспитательной работе
и социальным вопросам



Ш. Ергөбек

Руководитель юридического отдела



А.Абдраманова