

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ


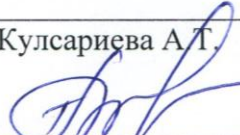

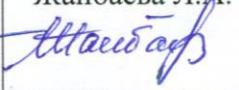



Утверждаю
И.о. Председателя Правления – Ректор
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»


Т.О. Балыкбаев

« 07 » 09 2020г.

ПРОЦЕДУРА
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0402-20	Третье	Махамбетова С.К. 	Кулсариева А.Т.  Тасбулатов Т.Д. 	Жанбаева Л.А.  Оразғали А.Д. 

Алматы, 2020

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1 Процедура «Организационная документация» разработана с целью управления организационной документацией в НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее Университет).

1.2 Требования настоящей процедуры применимы к следующим видам организационных документов:

- организационная структура
- положение о подразделении
- должностная инструкция

1.3 Все работы по настоящей процедуре контролирует Ответственный инспектор отдела по управлению персоналом

1.4 Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессах разработки и согласования организационных документов.

1.5 Для наглядности в Приложение Б представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Организационная документация».

1.6 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения ректора Университета.


2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9001:2015	Система менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
ПРО КазНПУ 0401-20	Внутренняя нормативная документация.
ПРО КазНПУ 0601-20	Управление персоналом.
ПРО КазНПУ 0801-20	Организация и проведение внутреннего аудита.
ПРО КазНПУ 0502-20	Анализ со стороны руководства.
Закон Республики Казахстан	Трудовой кодекс Республики Казахстан.
	Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года №144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазНПУ 402-01-20	Кодирование положений и должностных инструкций. Издание третье.
Ф КазНПУ 402-02-20	Журнал регистрации должностных инструкций и положений.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 3 из 9

Издание третье.

Ф КазНПУ 401-03-20 Лист ознакомления (ОУП). Издание третье.

3. Термины и определения

3.1 В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2 Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:


Должностная инструкция	документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия договора (контракта).
Организационная структура	обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы, по которой организация выполняет свои функции.
Подразделение	официально выделенная структурно-функциональная единица НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».
Положение о подразделении	нормативный документ Университета, устанавливающий место, цель и задачи подразделения, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

4. Обозначения и сокращения

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
КПДИ	кодирование положений и должностных инструкций
ЖРДИП	журнал регистрации должностных инструкций и положений.
ОУП	отдел по управлению персоналом.
ООиАКО	отдел оценки и анализа качества образования.
ПРК	представитель руководства по качеству.
ТД	трудовой договор.
Университет	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».

5. Основные задачи организационной документации

5.1 Организационные документы разрабатываются для решения следующих задач:

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 4 из 9

- определение оптимального кадрового состава руководителей и исполнителей;
- оптимизация управленческой иерархии;
- оптимальное разграничение полномочий и ответственности по процессам между подразделениями Университета;
- обеспечение координации и взаимодействия между подразделениями Университета;
- оптимальное распределение полномочий и ответственности между персоналом подразделений Университета;
- обеспечение взаимозаменяемости персонала в подразделениях Университета;
- установление требований к образованию, опыту и знаниям персонала.

6. Разработка и пересмотр организационной структуры

6.1 Любой руководитель подразделения Университета, определив необходимость в пересмотре организационной структуры, может подать соответствующую рекомендацию на имя высшего руководства Университета.

6.2 Высшее руководство Университета периодически анализирует организационную структуру Университета с целью ее актуализации. При этом учитываются:

- поступившие рекомендации от руководителей подразделений Университета;
- обеспеченность процессов людскими ресурсами;
- Цели, планы, Политику в области качества Университета;
- текущие и прогнозируемые требования к системе менеджмента.

6.3. При возникновении необходимости организационных преобразованиях:

- ПРК или ООиАКО организует разработку проекта новой организационной структуры Университета. Организационные структуры подразделений Университета разрабатывают их руководители;


- проект организационной структуры при необходимости согласовывается с заинтересованными лицами;

- проект организационной структуры передается на утверждение Ректору;

- утвержденная организационная структура передается начальнику отдела по управлению персоналом для хранения и доведения до сведения персонала Университета.

6.4. В случае, когда новая организационная структура предполагает изменения, касающиеся подразделений и/или персонала, начальник отдела по управлению персоналом инициализирует разработку/изменения соответствующих положений и должностных инструкций. При необходимости также оформляет в соответствии с ПРО КазНПУ 0601-20:

- приказы по личному составу (прием на работу, увольнение, поощрение, по уходу за ребенком и т.д);
- новое штатное расписание копии.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 5 из 9

7. Разработка и пересмотр Устава, положений о подразделениях и должностных инструкций

7.1. Необходимость в разработке и в пересмотре положений и должностных инструкций может возникнуть в случаях:

- изменений статуса вуза, нормативных документов системы образования, приказов МОН РК, решений Ученого Совета Университета;
- изменения организационной структуры Университета или его подразделений;
- изменения штатного расписания.

7.2. За разработку/изменения положений и должностных инструкций отвечают руководители соответствующих подразделений. За разработку/изменение Устава Университета отвечает высшее руководство Университета.

7.3. Положений и должностные инструкции должна быть согласована с руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение, начальником Отдела по управлению персоналом, начальником Юридического отдела.

7.4. Начальник отдела по управлению персоналом отвечает за поддержание единой системы кодирования положений и должностных инструкций, с этой целью он при необходимости актуализирует документ «Кодирование положений и должностных инструкций» (Ф КазНПУ 402-01-20) и «Журнал регистрации должностных инструкций и положений» (Ф КазНПУ 402-02-20), руководствуясь требованиями Приложения А.

7.5. Разработчик положения или должностной инструкции (далее — Разработчик) предварительно проводит функциональный анализ с целью определения потребностей в исполнении функций (обязанностей) и вытекающих из них полномочий. При этом учитываются:


- требования нормативных правовых актов, отраслевых и международных стандартов;
- правила документирования и управления документацией в НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»;
- требование взаимозаменяемости персонала;
- типовые (рекомендуемые) положения и должностные инструкции;
- потребность в обеспечении процессов персоналом соответствующей квалификации (образование, опыт, навыки и знания);
- необходимость в эффективном взаимодействии с другими подразделениями Университета.

7.6. Функциональный анализ проводится также для рационального распределения ответственности и полномочий между должностями.

7.7. Разработчик оформляет организационный документ, руководствуясь:

- КПДИ и ЖРДИП в части кодирования (представляет начальник отдела по управлению персоналом);
- результатами функционального анализа.

7.8. В качестве образца (шаблона) Разработчику разрешается использовать электронную версию одного из организационных документов (представляет начальник отдела по управлению персоналом).

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 6 из 9

7.9. По завершению оформления Разработчик передает начальнику отдела по управлению персоналом разработанный документ в электронном и бумажном виде.

7.10. После получения проекта документа начальник отдела по управлению персоналом организует:

- распечатку проекта этого документа;
- согласование проекта этого документа с заинтересованными лицами;
- внесение исправлений в проект этого документа по полученным замечаниям от согласователей.

7.11. Запрещается передавать на согласование электронную версию документа, так это может вызвать появление неконтролируемых версий.

7.12. Утвержденный документ приобретает статус подлинника. начальник отдела по управлению персоналом регистрирует подлинник документа в Журнале регистрации подлинников (форма определена в Ф КазНПУ 401-01-20).


7.13. После регистрации подлинника начальник отдела по управлению персоналом обеспечивает копиями документа всех заинтересованных лиц. С этой целью он:

- заносит данные о заинтересованных в получении документа лицах в Журнал учета копий (форма определена в Ф КазНПУ 401-02-20);
- уничтожает устаревшие копии документа любым допустимым способом;
- выдает получателям соответствующие копии нового издания документа под роспись в Журнале учета копий. С этого момента получивший копию документа становится его владельцем.

7.14. Владелец копии документа должен:

- самостоятельно изучить документ;
- выдать с последующим возвратом зарегистрированную копию для чтения сотрудникам своего подразделения (если таковые имеются). В случае наличия у работников доступа к Интернету разрешается пользоваться электронными копиями документов, расположенными на сервере Университета (вместо бумажных) при наличии криптографической защиты от внесения изменений;
- при необходимости провести занятия по ознакомлению с новыми требованиями;
- обеспечить регистрацию ознакомления с новым документом под роспись в листе ознакомления (форма определена в Ф КазНПУ 401-02-20). Лист ознакомления находится, как в каждом личном деле сотрудника.

7.15. После ознакомления работники должны приступить к выполнению требований организационного документа.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 7 из 9

8. Проведение мероприятий по дистанционной работе


8.1. Организация работы сотрудников отдела по управлению персоналом

1. Удаленное администрирование сайта отдела
2. Обновление с базами данных программы «УНИВЕР»
3. Организация конкурсов и аттестации сотрудников университета
4. Проведения торжественных мероприятий

8.2. Организация обслуживания сотрудников.

1. Ознакомление с документами в онлайн режиме.
2. Предоставление личных документов сотрудников через почту.
3. Проведение конкурса ППС в онлайн режиме.
4. Организация онлайн-встреч со сотрудниками.
5. Организация работы системы «ответы на вопросы» через электронную почту.
6. Электронная доставка документов через электронную почту.

Примечание: В организационных документах риски не предусмотрены.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 8 из 9

Приложение А

А. Требования к кодированию положений и должностных инструкций

- A1. Кодирование положений и должностных инструкций осуществляет Начальник отдела по управлению персоналом посредством разработки перечня «Кодирование положений и должностных инструкций» и «Журнал регистрации должностных инструкций и положений» (далее — КПДИ, ЖРДИП).
- A2. КПДИ оформляется на основе формы Ф КазНПУ 0402-01-20.
- A3. ЖРДИП оформляется на основе формы Ф КазНПУ 0402-02-20.
- A4. Положения о подразделениях Университета кодируется следующим образом:

ПП КазНПУ XX,

где: ПП — аббревиатура Положения о подразделениях;

КазНПУ — кодовое обозначение Университета;

XX — порядковый номер подразделения в КПДИ;

положения о институте или о кафедре является общим для всего университета и кодируется следующим образом:

ПП КазНПУ Институт ,

ПП КазНПУ Кафедра.

A4. *Например: ПП КазНПУ 04 — положение подразделения, зарегистрированное под номером например: 04 в КПДИ.*

A5. Должностные инструкции Университета кодируются следующим образом:


ДИ КазНПУ (XX)YY,

где: ДИ — аббревиатура Должностной инструкции;

КазНПУ — кодовое обозначение Университета;

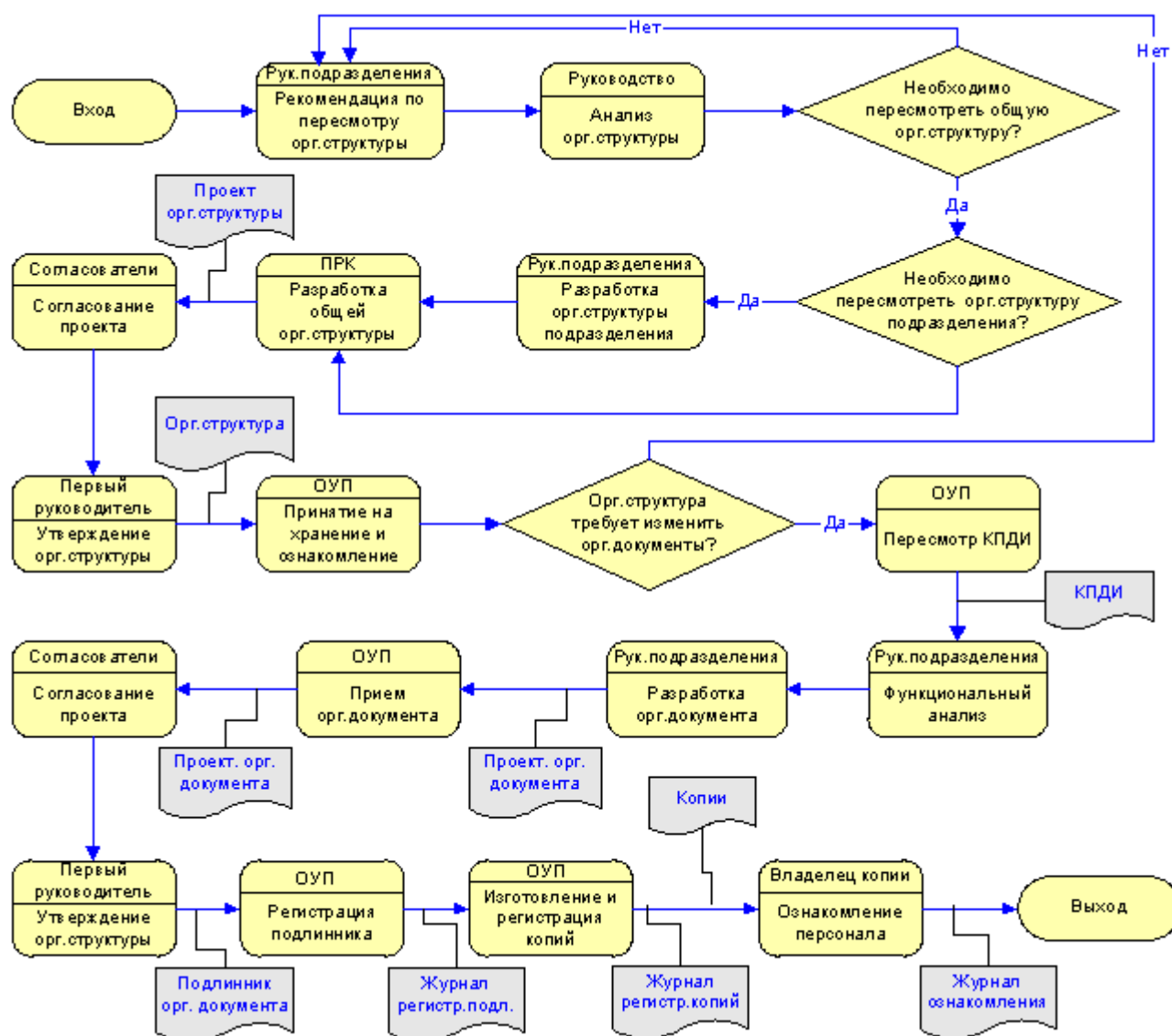
XX — порядковый номер подразделения в КПДИ; если должностные инструкции являются общими для нескольких подразделений университета (такие как должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и др.), то номера структурных подразделений не указываются.

YY — порядковый номер должности в КПДИ..

	НАО «Казанский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организационная документация	ПРО КазНПУ 0402-20	Стр. 9 из 9

Приложение Б

Б. Блок-схема процесса «Организационная документация»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Руководители	Распределение ответственности и полномочий	Персонал	Организационные документы