



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

СТО РХТУ 7.1-02-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ И
КОМПЕТЕНТНОСТЬ

г. Москва – 2022 г.

Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 7.1-02-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения	6
5	Общие положения.....	7
6	Определение потребности в персонале	9
7	Планирование подготовки персонала	11
8	Аттестация персонала.....	13
9	Схема процесса управления персоналом.....	14
10	Мониторинг процесса управления персоналом.....	16
	Приложение А (обязательное) Форма годового плана подготовки кадров.....	17
	Приложение Б (обязательное) Форма перечня категорий специалистов, участвующих в выполнении государственного оборонного заказа	18

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

_____ 2022 г.



СТО РХТУ 7.1-02-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ И КОМПЕТЕНТНОСТЬ

Дата введения ____ . ____ . 2022

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева устанавливает порядок удовлетворения потребности организации в персонале, имеющем необходимую компетентность для выполнения работ, влияющих на качество производства оборонной продукции (в том числе научно-технической), путем профессионального обучения и приема на работу новых работников.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и в развитие требований ГОСТ РВ 0015-002.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

РК РХТУ 4.3-01-2022 СМК Руководство по качеству

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и их определения:

3.1 **должностная инструкция:** документ СМК, определяющий требования к компетентности, круг обязанностей, объем прав и степень ответственности должностного лица;

3.2 **подразделение:** самостоятельное структурное образование в составе организации;

3.3 **компетентность:** способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов;

3.4 **трудовой договор (контракт):** соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

3.5 **правила внутреннего трудового распорядка организации:** локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации;

3.6 **переподготовка персонала:** профессиональное обучение работников предприятия с целью получения ими специальных знаний, умений, навыков и образования для перемещения их в другие сферы деятельности, для совмещения ими профессий, а также для обеспечения освоения новых направлений деятельности предприятия, обусловленных освоением новых областей деятельности;

3.7 **повышение квалификации персонала:** профессиональное обучение персонала, направленное на расширение и углубление их знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения более сложного вида деятельности (работы);

3.8 профессиональное обучение: действие, направленное на повышение профессиональных знаний и мастерства в определенной сфере производственных отношений, связанных с выполнением отдельных операций, действий, функций или должностных обязанностей в целом;

3.9 подготовка: все виды обучения и аттестации персонала;

3.10 аттестация персонала: действие, определяющее уровень квалификации и устанавливающее профессиональную пригодность работника на его рабочем месте;

3.11 плановый период: совокупность календарных периодов на временном интервале, в течение которого предусматривается реализация планируемых мероприятий и достижение установленных планом показателей;

Примечание – Для долгосрочного планирования в качестве календарного периода принимается год, для годового - квартал.

3.12 дисциплина труда: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации;

3.13 охрана труда: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

3.14 резерв руководителей: группа специалистов, подобранных по деловым и личностным качествам для подготовки на руководящие должности, и специалистов, прошедших такую подготовку.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

ПРЭИ – проректор по экономике и инновациям;

Р – ректор;

НОК – начальник отдела кадров;

РСС – руководители, специалисты и служащие;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТО и Р – техническое обслуживание и ремонт.

5 Общие положения

5.1 Основной целью работ, выполняемых в соответствии с настоящим СТО, является обеспечение такого уровня компетентности кадрового состава организации, который позволяет работникам качественно и в срок выполнять возложенные на них функции, связанные с разработкой, производством и поставкой оборонной продукции.

5.2 Основными задачами управления персоналом в организации являются:

- доведение до каждого работника Политики и целей организации в области качества, результатов работы организации и подразделений в области качества с целью создания условий, способствующих вовлечению и развитию работников;
- достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики мотивации труда, материального и морального стимулирования, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда;
- обеспечение социального равновесия, выявление причин и поиск путей устранения конфликтов, создание и укрепление социально-психологического климата в коллективе;
- формирование знаний, умений и навыков, отвечающих современным требованиям и направленных на повышение профессионального мастерства работающего персонала;
- определение роли и оптимальная расстановка каждого работника с целью максимального использования его творческого потенциала и компетентности применительно к конкретному рабочему месту и выполняемым функциям;
- определение необходимой компетентности лиц(а), выполняющих(его) работу под ее управлением, которая оказывает влияние на результаты деятельности и результативность системы менеджмента качества;
- взаимодействие с учебными заведениями всех типов в процессе обучения и привлечения специалистов в организацию;
- обеспечение норм трудового законодательства в работе с персоналом.

5.2.1 В задачи высшего руководства организации входит определение и обеспечение наличия человеческих ресурсов, включая повышение компетентности персонала и обеспечения авторского и технического надзора.

5.3 Управление персоналом включает следующие виды деятельности:

- определение потребности в персонале;
- планирование подготовки кадров;
- организация процесса подготовки кадров;
- подготовка кадров различных категорий;
- поиск, подбор и прием на работу специалистов и рабочих.

6 Определение потребности в персонале

6.1 Определение потребности в руководителях, специалистах и служащих

6.1.1 Определение потребности в руководителях, специалистах и служащих осуществляет НОК на основе проекта штатного расписания и действующей организационной структуры управления организацией, а также на основе анализа структуры и динамики изменения численности этой категории персонала.

Потребность определяется в разрезе должностей, подразделений и календарных периодов, а также по уровню образования.

Проект штатного расписания НОК разрабатывает на основе указаний Ректора, составленной в соответствии с потребностями текущих и планируемых заказов на разработку и производство.

6.1.2 Потребность в руководителях, специалистах и служащих оформляется в виде плана по оптимизации численности этой категории персонала.

6.2 Определение потребности в основных производственных рабочих

6.2.1 Основой для определения потребности ПО в основных производственных рабочих является план производства, включая производство опытных образцов.

6.2.2 ПРЭИ передаёт НОК план(ы) производства для определения плановой численности основных производственных рабочих.

6.2.3 Плановая численность под установленный объем производства рассчитывается на основе плановых выработок в разрезе основных профессий производственных рабочих с разбивкой по кварталам для годового планирования и по годам – для перспективного в целом по организации.

НОК на основе полученного расчета и на основе результатов проведенного анализа структуры и динамики движения основных производственных рабочих разрабатывает план комплектования основными производственными рабочими.

6.2.4 По данным статистики прошлых лет определяется:

– ожидаемый объем естественного притока основных производственных рабочих (в т.ч. с помощью рекламы);

– объемы и номенклатура профессий, которые можно привлечь через профессиональные училища или систему профессионального образования в организации.

6.3 Определение потребности в вспомогательных рабочих

6.3.1 Определение потребности в рабочих, занятых во вспомогательных (обслуживающих и обеспечивающих) процессах, осуществляется на основе годовых планов-графиков ТО и Р:

- технологического оборудования;
- энергетического оборудования и сетей;
- электросварочного оборудования;
- зданий и сооружений.

6.3.2 Директор департамента управления делами осуществляет разработку проектов штатных расписаний вспомогательных рабочих.

6.3.3 Проекты штатных расписаний передаются НОК, который на их основе и на основе результатов анализа структуры и динамики изменения численности вспомогательных рабочих определяет потребность в этой категории персонала на весь плановый период в разрезе профессий, подразделений и календарных периодов.

На основе установленной потребности НОК разрабатывает план по оптимизации численности рабочих, занятых в обслуживающих и обеспечивающих производствах.

7 Планирование подготовки персонала

7.1 Планирование профессиональной подготовки кадров организует проректор по стратегическому развитию совместно с руководителями подразделений с учетом потребности организации в руководителях, специалистах, служащих и рабочих необходимой квалификации для решения производственных и социальных задач.

7.2 Переподготовка и повышение квалификации осуществляется отделом повышения квалификации и переподготовки.

7.3 Потребность в переподготовке и повышении квалификации руководителей подразделений, специалистов и служащих определяется на основании:

- планируемых перемещений руководящих работников;
- заявок руководителей подразделений на обучение подчиненных;
- заявлений работников на повышение квалификации, согласованных с руководителями подразделений и соответствующим проректором;
- плана изготовления опытных образцов.

7.4 Потребность в профессиональной первичной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих определяется на основании:

- уровня профессионального образования вновь принятых в организацию;
- данных по каждому подразделению о количестве инженеров, рабочих всех профессий и специальностей каждого разряда, которым необходимо пройти профессиональную подготовку, повысить квалификацию;
- плана изготовления опытных образцов.

7.5 Разработка годового плана подготовки кадров осуществляется в порядке, изложенном ниже.

7.5.1 На основании потребности в подготовке кадров в следующем году руководители подразделений составляют заявки в годовой план подготовки кадров по персоналу своих подразделений, согласовывают их с соответствующим проректором и передают их НОК до 15 ноября текущего года.

7.5.2 На основании заявок подразделений НОК оформляет проект годового плана подготовки кадров (Приложение А) на следующий год, согласовывает его с

проректором по стратегическому развитию и представляет его на утверждение Ректору до 15 декабря текущего года.

7.5.3 НОК осуществляет контроль выполнения годового плана подготовки кадров на основании сводных данных о подготовке кадров за квартал.

Примечание – Сводные данные составляются на основе фактической информации, содержащейся в протоколах квалификационной и аттестационной комиссий, свидетельствах, удостоверениях, аттестатах и других документах, получаемых работниками по результатам обучения как непосредственно в организации, так и в сторонних организациях; а также данных об аттестации сварщиков.

7.6 Разработка программ обучения возлагается на руководителей структурных подразделений. Программы представляются на утверждение проректору по стратегическому развитию.

7.7 Конкретные обязанности должностных лиц указываются в должностных инструкциях.

7.8 Проекты должностных инструкций разрабатываются руководителями структурных подразделений и представляются на утверждение Ректору через соответствующих проректоров.

7.9 В должностных инструкциях необходимо указывать требуемый для выполнения оборонного заказа уровень компетентности персонала, включая и необходимые знания требований ДС и других документов, распространяющихся на выполняемые организацией виды деятельности.

7.10 Ответственность за учёт должностных инструкций и ознакомление с ними персонал возложена на НОК.

7.11 Регистрацию данных, касающихся компетентности персонала, программ (планов) подготовки и обучения, результатов аттестации, подготовки и переподготовки персонала производит НОК.

8 Аттестация персонала

8.1 Руководство организации определяет категории специалистов, участвующих в выполнении оборонного заказа, согласовывает их с ВП (при необходимости), и периодически проводит их аттестацию на компетентность. Форма перечня категорий специалистов, участвующих в выполнении оборонного заказа приведен в Приложении Б.

8.2 Аттестация проводится в соответствии с планом аттестации. План аттестации разрабатывается НОК на год и представляется на утверждение Ректору до 15 декабря ежегодно.

8.3 Для проведения аттестации приказом Ректора создаётся комиссия. В состав комиссии входят: проректоры, начальник отдела качества, НОК. Председателем комиссии является ПРЭИ. Комиссия проверяет знания и компетентность специалистов, участвующих в выполнении оборонного заказа и выносит решение об аттестации, либо не аттестации представленных на комиссию специалистов.

Периодичность аттестации – 3 года с момента принятия на работу, или чаще по мере необходимости.

8.4 Ответственность за организацию проведения аттестации возложена на НОК. Результаты аттестации хранятся в личных делах персонала бессрочно.

9 Схема процесса управления персоналом

Общая схема процесса управления персоналом представлена на рисунке 9.1.

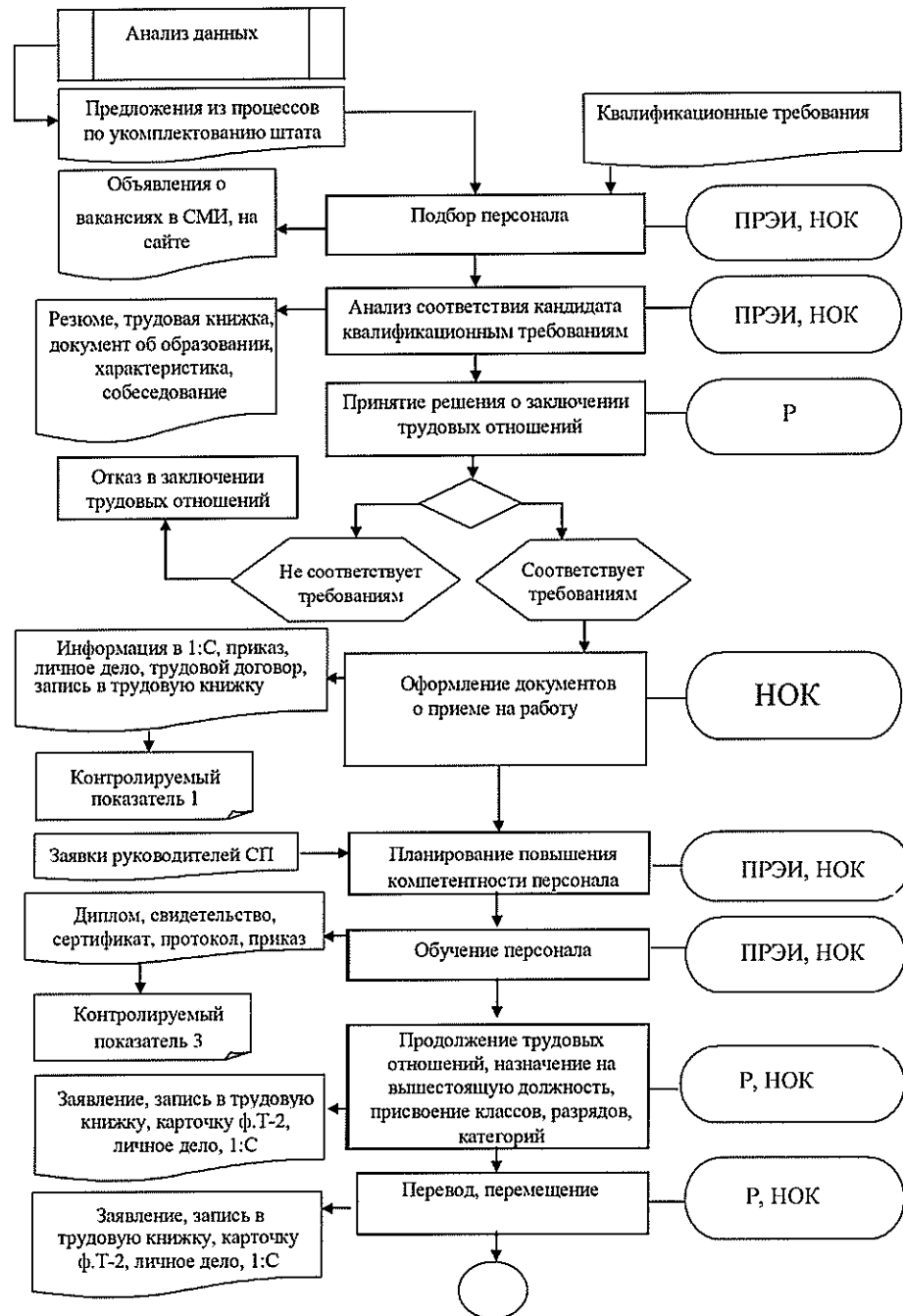


Рисунок 9.1 – Схема процесса управления персоналом

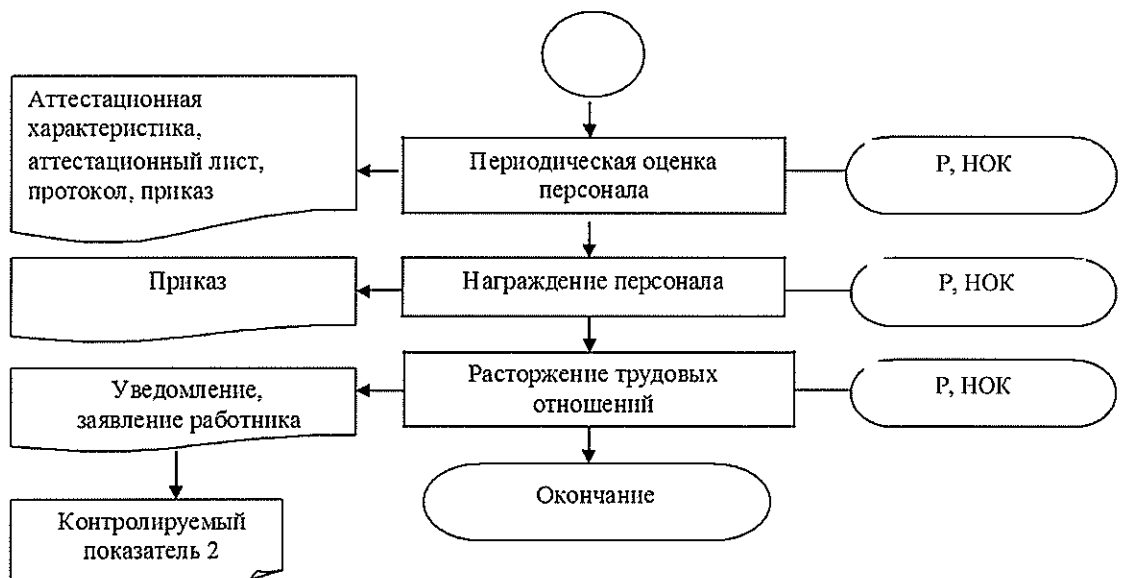


Рисунок 9.1 – Схема процесса управления персоналом (продолжение)

10 Мониторинг процесса управления персоналом

10.1 Порядок организации мониторинга процесса управления персоналом представлен в таблице 10.1.

Таблица 10.1 – Порядок организации мониторинга процесса управления персоналом

№ п/п	Параметры	Ответственный	Периодичность	Источник данных для мониторинга
1	Укомплектованность рабочих мест персоналом	Р, НОК	Ежеквартально и за год	Штатное расписание
2	Текучесть кадров			Приказы об увольнении
3	Выполнение плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала			Дипломы, свидетельства, сертификаты
4	Данные о выполнении плана аттестации персонала			Решение комиссии об аттестации, либо не аттестации представленных на комиссию специалистов

10.2 Расчет результативности осуществляется в соответствии с «Методикой оценки результативности процессов СМК» (Приложение И СТО РХТУ 4.4-01-2022).

**Приложение А
(обязательное)
Форма годового плана подготовки кадров**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник РХТУ
им. Д.И. Менделеева

_____ г
« ____ » _____ 20__ г

**ПЛАН
подготовки кадров на 20 ____ год**

№ п/п	Вид подготовки	Всего	поквартально			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	2	3	4	5	6	7
1	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации:					
	а) повышение квалификации (сдача на разряд);					
	б) курсы целевого назначения;					
	в) освоение смежных (вторых) профессий					
2	Аттестация проверка знаний рабочих, занятых на работе с повышенной опасностью					
3	Профессиональная подготовка и повышение квалификации РСС:					
	а) в организации; б) в специальных учебных заведениях					
4	Аттестация и проверка знаний РСС					
5	Подготовка персонала в области качества					
6	Подготовка персонала по системе управления окружающей средой					
7	Подготовка резерва					
8	Вводные курсы обучения для вновь принятых работников					
9	Подготовка персонала по пожарно-техническому минимуму:					
	а) рабочие; б) РСС					
10	Подготовка и аттестация персонала по специальным процессам					

Начальник отдела кадров _____

**Приложение Б
(обязательное)
Форма перечня категорий специалистов, участвующих в выполнении
государственного оборонного заказа**

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

_____ 2022 г.

_____ 2022 г.

**Перечень
категорий специалистов, участвующих в выполнении
государственного оборонного заказа**

№ п/п	Должность	Структурное подразделение	Примечание
1			
2			
3			
4			

Начальник отдела кадров _____

Лист регистрации изменений

Номер извещения	Номера листов (страниц)				Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработчик стандарта:		
Согласовано:		

Лист ознакомления

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи