

ПРИКАЗ

16.12.2024

№ 787 §1

г. Киров

Об утверждении Положения о
региональном кадровом центре по
вопросам управления персоналом
в системе здравоохранения
Кировской области и стратегического
планирования человеческих ресурсов

В целях повышения эффективности реализации федерального проекта «Медицинские кадры» национального проекта «Продолжительная и активная жизнь», регионального проекта «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения Кировской области квалифицированными кадрами» и организацией нового структурного подразделения «Региональный кадровый центр по вопросам управления персоналом в системе здравоохранения Кировской области и стратегического планирования человеческих ресурсов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Региональном кадровом центре по вопросам управления персоналом в системе здравоохранения Кировской области и стратегического планирования человеческих ресурсов
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Шубин

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ

«Кировский медицинский колледж»



[Signature] 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГИОНАЛЬНОМ КАДРОВОМ ЦЕНТРЕ ПО ВОПРОСАМ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И
СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

г. Киров 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, компетенции, ответственность и основы деятельности Регионального кадрового центра здравоохранения Кировской области и стратегического планирования человеческих ресурсов (далее РКЦ).

1.2. Согласно утвержденной организационной структуре РКЦ относится к административно-управленческому персоналу и находится в непосредственном подчинении директора Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.3. Руководство РКЦ осуществляет руководитель РКЦ, который назначается на занимаемую должность приказом по Колледжу.

1.4. Сотрудники РКЦ назначаются на должность приказом по Колледжу по представлению руководителя РКЦ, после согласования с директором.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками РКЦ производится его руководителем.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя РКЦ и других работников регламентируются должностными инструкциями, согласованными с кадровым отделом и утвержденными директором Колледжа.

1.7. В своей деятельности РКЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Колледжа в сфере своей компетенции и в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Просветительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- приказами и методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Кировской области;
- приказами и методическими указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом и локальными нормативно-правовыми актами КОПОБУ «Кировский медицинский колледж»;
- настоящим Положением

1.8. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении являются обязательными для исполнения должностными лицами РКЦ.

2. СТРУКТУРА РКЦ

2.1. Структура и штат Центра утверждается приказом по Колледжу в соответствие с организационной структурой Колледжа, с учетом объемов работ, определенных государственным заданием, в части касающейся деятельности РКЦ.

2.2. Ликвидация, переименование, изменение структуры производится приказом по Колледжу.

2.3. Графическое представление структуры РКЦ.

Руководитель РКЦ (1 шт.ед.)			
заместитель руководителя РКЦ (1 шт.ед.)	отдел методологии и управления персоналом (2,5 шт.ед.)		
	<i>специалист по трудоустройству (1 шт.ед.)</i>	<i>специалист по профориентационной работе (1 шт.ед.)</i>	<i>специалист по анализу рынка труда (0,5 шт.ед.)</i>

3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РКЦ

Основной целью деятельности РКЦ является - системный мониторинг кадровой ситуации в медицинских организациях и выработка управленческий кадровых решений, направленных на снижение дефицита медицинских кадров и обеспечивающих доступность медицинской помощи населению Кировской области.

4. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПОКАЗАТЕЛИ

Для достижения цели, поставленной перед РКЦ, необходимо решение следующих задач и функций:

Задача 1 – Организация и проведение работ по рационализации структуры, численности и штатов медицинских организаций:

№ п/п, функция	Показатель результативности
1.1. Сбор и анализ информации по медицинским организациям в части численности, нагрузки и оплаты труда персонала. Проведение анализа занятости и нормирования рабочего времени работников медицинских организаций, в том числе медицинских работников	Анализ численности, нагрузки, оплаты труда, нормирования рабочего времени проведен. Подготовлена аналитическая записка.

Задача 2 – Разработка и реализация проекта по мониторингу кадровой ситуации в медицинских организациях:

№ п/п, функция	Показатель результативности
2.1. Определение показателей и источников информации для данного мониторинга.	Определены показатели и источники для проведения мониторинга кадровой ситуации в

	медицинских организациях
2.2. Разработка методологии сбора, расчета показателей нормирования и организации труда, численности и нагрузки персонала, заработной платы для оперативного анализа и мониторинга медицинских организаций регионального здравоохранения.	Разработана методология сбора и расчета показателей нормирования и организации труда, численности и нагрузки персонала, заработной платы. Методология применяется на практике.
2.3. Организация и реализация проекта по мониторингу кадровой ситуации медицинских организаций.	Мониторинг кадровой ситуации медицинских организаций проводится в соответствии с утвержденным планом. Результат мониторинга оформлен по форме аналитической записки.
2.4. Подготовка предложений по развитию информационных систем и сервисов, обеспечивающих достоверность и оперативность представления информации по кадровой ситуации, необходимой для анализа и оценки нормирования труда и заработной платы медицинской организации	Предложения по развитию информационных систем и сервисов, обеспечивающих достоверность и оперативность представления информации по кадровой ситуации подготовлены по форме аналитической записки.

Задача 3 – Создание системы подбора персонала в медицинских организациях:

№ п/п, функция	Показатель результативности
3.1. Разработка методологии и соответствующих документов (порядка, регламента и т.п.), стандартизирующих процессы подбора персонала в медицинские организации	Методология, стандартизирующая процессы подбора персонала разработана и внедрена в работу медицинских организаций
3.2. Анализ рынка труда, современных инструментов поиска персонала	Рынок труда и современных инструментов поиска персонала проанализирован. Подготовлена аналитическая записка.
3.3. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах	Сведения о вакантных должностях размещены на рабочих сайтах, сайте «Работа в России» и альтернативных источниках поиска персонала.
3.4. Поиск работников на вакантные должности по заявкам медицинских организаций, сопровождение трудоустройства соискателей в медицинские организации	Поиск кандидатов осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в заявке.

3.5. Создание базы кадрового резерва (внешний/внутренний резерв)	Сформирована база внутреннего и внешнего кадрового резерва.
3.6. Участие в ярмарках вакансий, днях открытых дверей с целью подбора персонала	Сотрудники кадровых служб приняли участие в мероприятиях по поиску персонала, сформирована база кандидатов
3.7. Взаимодействие с Центром занятости с целью подбора персонала	Сведения о вакантных должностях размещены на сайте «Работа в России», оказано содействие соискателям, находящимся в активном поиске
3.8. Регулярное взаимодействие с учебными заведениями, в части прохождения студентами практики в медицинских организациях и привлечения студентов для участия в мероприятиях (рабочих группах, школах и других мероприятиях), направленных на формирование навыков.	Студенты учебных заведений проходят практику в медицинских организациях в соответствии с планом обучения учебного заведения
3.9. Регулярный мониторинг системы подбора персонала в медицинских организациях, оценка эффективности системы подбора персонала	Проведен анализ системы подбора персонала в медицинских организациях. Подготовлена аналитическая записка.
3.10. Консультативно-методическое и методологическое сопровождение процесса подбора персонала в медицинских организациях	Процесс подбора персонала в медицинских организациях сопровождается РКЦ. В медицинские организации осуществлены выезды, проводятся рабочие встречи, ВКС.

Задача 4 – Создание системы адаптации и наставничества в медицинских организациях:

№ п/п, функция	Показатель результативности
4.1. Разработка методологии и соответствующих документов (порядок, регламент и т.п.) стандартизирующих процессы адаптации и наставничества персонала в медицинских организациях	Методология, стандартизирующая процессы адаптации и наставничества персонала разработана, применяется на практике в медицинских организациях.
4.2. Организация мероприятий по адаптации, наставничеству персонала в медицинских организациях.	Мероприятий по адаптации и наставничеству персонала проводятся в медицинских организациях.
4.3. Анализ эффективности мероприятий по адаптации, наставничеству персонала	Эффективность мероприятий по адаптации, наставничеству

в медицинских организациях	персонала проанализирована. Подготовлена аналитическая записка.
4.4. Консультативно-методическое и методологическое сопровождение и процесса адаптации и наставничества персонала в медицинских организациях	Процесс адаптации и наставничества персонала в медицинских организациях сопровождается сотрудниками РКЦ. В медицинские организации осуществлены выезды, проводятся рабочие встречи, ВКС.

Задача 5 – Организация и проведение комплекса мероприятий, направленных на снижение оттока специалистов из медицинских организаций:

№ п/п, функция	Показатель результативности
5.1. Создание методики расчета показателя «текучесть персонала»	Методика расчета показателя «текучесть персонала» разработана, применяется на практике. Внедрен показатель – активная и пассивная текучесть персонала.
5.2. Анализ причин увольнения работников медицинских организаций	Причины увольнения работников проанализированы. Подготовлена аналитическая записка.
5.3. Разработка и внедрение комплекса мер, направленных на снижение уровня текучести персонала медицинских организаций	Разработаны и внедрены мероприятия, направленные на снижение уровня текучести персонала. Сотрудники, написавшие заявления об увольнении, заполняют анкету и проходят процедуру «Exit-интервью»
5.4. Ежеквартальный мониторинг показателя «текучесть персонала» в медицинских организациях в разрезе категории должности (врачи, средний медицинский персонал)	Показатель «текучести персонала» проанализирован. Подготовлена аналитическая записка.
5.5. Оценка эффективности мер, направленных на снижение уровня текучести персонала медицинских организаций	Мероприятия, направленные на снижение уровня текучести персонала, проанализированы. Подготовлена аналитическая записка.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ФОРМА УЧАСТИЯ

В рамках своей компетенции РКЦ взаимодействует со сторонними организациями: Министерство здравоохранения Кировской области, Министерство образования Кировской области, ФГБОУ ВО Кировский ГМУ

6. ПРАВА ЦЕНТРА

Региональный кадровый центр имеет право:

6.1. Взаимодействовать с подразделениями Колледжа и по согласованию с директором Колледжа привлекать внешних специалистов и консультантов для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию РКЦ.

6.2. Запрашивать у должностных лиц Колледжа, а также органов управления (власти), сторонних организаций (организациями, учреждений) сведения по вопросам, входящих в компетенцию РКЦ.

6.3. Требовать от структурных подразделений Колледжа предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и прочих документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию РКЦ.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по вопросам организации работы.

6.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции РКЦ.

6.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (организациями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции РКЦ.

6.7. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям, организациям, учреждениям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции РКЦ, в соответствии с действующими в Колледже правилами.

6.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции РКЦ.

6.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Колледжа требований, входящих в компетенцию РКЦ, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Колледжа о результатах контроля.

6.10. Принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, рабочих группах, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

7.1. Ответственность за надлежащую и своевременную реализацию возложенных на РКЦ задач, соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность РКЦ, несет Руководитель РКЦ.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность начальника и работников РКЦ устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Порядок привлечения сотрудников РКЦ к индивидуальной ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

Критериями оценки деятельности РКЦ являются:

- 8.1. Увеличение личного и группового вклада работников в общую экономическую эффективность деятельности Колледжа.
- 8.2. Отсутствие нареканий со стороны проверяющих органов.
- 8.3. Своевременность издаваемых локальных нормативных актов в Колледже.
- 8.4. Уровень производственной дисциплины.
- 8.5. Рост профессионализма сотрудников.
- 8.6. Снижение текучести персонала, увеличение производительности труда.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру в связи с внесением изменений в Государственное задание КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж», внесением изменений в организационную и штатную структуру Колледжа, но не реже одного раза в 5 лет.

9.2. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются Руководителем РКЦ и утверждаются директором Колледжа, либо уполномоченным лицом, назначенным в установленном действующим законодательством порядке.

9.3. Настоящее Положение составлено в единственном экземпляре, оригинал Положения хранится в отделе кадровой работы, сканкопия - в общем доступе системы электронного документооборота, копия Положения хранится у руководителя регионального кадрового центра.