

7.2

Компетентность

- [Управление персоналом \(Компетентность\)](#)

Управление персоналом (Компетентность)

ООО «АйТек»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ДП-07-01 «Управление персоналом»

Код документа: ДП-07-01	УТВЕРЖДАЮ
Версия: 1.0	Генеральный директор
Дата введения:	ООО «АйТек»
Количество листов:	
Статус документа: Действующий	_____
	Виноградов К.П.
	«» _____ 2026г.

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Область применения.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Термины и определения.....	4
5. Ответственность.....	5
6. Описание процесса.....	6
6.1. Определение потребности в персонале и компетентности.....	6
6.2. Подбор и приём персонала.....	6
6.3. Адаптация, наставничество и вводный инструктаж по СМК.....	7
6.4. Обучение, переподготовка и повышение квалификации.....	7
6.5. Оценка результативности обучения.....	8

6.6. Поддержание записей по персоналу.....	9
1. Документированная информация (записи).....	9
2. Мониторинг и анализ процесса.....	10
3. Связь с другими процессами СМК.....	11
4. Заключительные положения.....	11
5. Приложения (формы).....	

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает основные требования к управлению персоналом в ООО «АйТек» (далее – Компания) в рамках Системы менеджмента качества.

1.2. **Цель процедуры** – обеспечение **своевременного подбора и компетентности** персонала, влияющего на качество продукции и услуг, а также создание условий для постоянного повышения его квалификации и эффективной работы.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования процедуры распространяются на все структурные подразделения Компании и весь персонал, деятельность которого влияет на качество продукции и услуг.

2.2. Процедура устанавливает общие требования к:

- определению потребности в персонале;
- своевременному подбору и приёму персонала;
- адаптации новых сотрудников, в том числе проведению вводного инструктажа по СМК;
- обучению, переподготовке и повышению квалификации;
- оценке результативности обучения;
- ведению записей по персоналу.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), разделы 7.1.2, 7.2, 7.3.

3.2. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Основные положения и словарь».

3.3. РК-01 «Руководство по качеству», разделы 7.1, 7.2, 7.3.

3.4. ДП-07-04 «Управление документацией и записями».

3.5. Трудовой кодекс РФ, иные законодательные акты в части, касающейся трудовых отношений.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Компетентность	Способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.
Персонал	Совокупность работников Компании, участвующих в деятельности, влияющей на качество.
Подбор персонала	Процесс поиска, отбора и приёма кандидатов, соответствующих требованиям к должности.
Своевременный подбор	Подбор персонала в сроки, установленные внутренними нормативными документами, не допускающие простоев или снижения качества из-за отсутствия работника.
Адаптация	Процесс ознакомления нового сотрудника с Компанией, подразделением, должностными обязанностями и коллективом.
Наставник	Опытный сотрудник, назначенный ответственным за введение в должность нового работника.
Обучение	Процесс получения новых знаний, умений и навыков (внутреннее / внешнее).
Повышение квалификации	Обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к должности или изменением условий работы.
Переподготовка	Получение новой квалификации или профессии.
Оценка результативности обучения	Определение степени достижения целей обучения и влияния обучения на результаты деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Роль / Должность	Ответственность в рамках процесса
Генеральный директор	Утверждение планов обучения, решений по ключевым кадровым вопросам (изменение организационной структуры, введение новых должностей, крупные кадровые решения).
Руководитель отдела персонала	Обеспечение ресурсами процесса управления персоналом, контроль эффективности подбора и адаптации, взаимодействие с руководством Компании по кадровым вопросам.
Ведущий менеджер по персоналу	Владелец процесса. Организация и координация подбора, адаптации, обучения, ведение кадрового делопроизводства, контроль исполнения требований ДП, подготовка отчётности.

Роль / Должность	Ответственность в рамках процесса
Главный специалист СМК по стандартизации и сертификации	Проведение вводного инструктажа для новых сотрудников по требованиям ISO 9001, документированным процедурам СМК и основным процессам Компании. Участие в оценке компетентности персонала при проведении внутренних аудитов.
Руководители подразделений (владельцы процессов)	Определение потребности в персонале и обучении, участие в подборе и адаптации, оценка компетентности сотрудников, инициирование обучения, контроль применения полученных знаний.
Наставники	Введение новых сотрудников в должность, передача практических навыков, контроль выполнения задач в период адаптации.
Все сотрудники	Поддержание и развитие собственной компетентности, выполнение требований к обучению, участие в оценке.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Определение потребности в персонале и компетентности

6.1.1. Потребность в персонале определяется руководителями подразделений на основе:

- штатного расписания;
- целей и задач подразделения;
- изменений в объёме работ, технологиях, структуре.

6.1.2. Требования к компетентности по каждой должности устанавливаются в:

- **должностных (рабочих) инструкциях** (образование, опыт, знания, навыки);
- **профессиональных стандартах** (при наличии).

6.2. Подбор и приём персонала

6.2.1. При возникновении вакансии руководитель оформляет **«Заявку на подбор персонала» (Приложение А)** и передаёт её ведущему менеджеру по персоналу.

6.2.2. Ведущий менеджер по персоналу организует поиск кандидатов (внутренние и внешние источники), проводит первичный отбор и передаёт отобранных кандидатов руководителю подразделения для финального собеседования.

6.2.3. Решение о приёме оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ (трудовой договор, приказ о приёме).

6.2.4. Записи по подбору (заявки, резюме, результаты собеседований) хранятся у ведущего менеджера по персоналу в течение срока, установленного номенклатурой дел.

6.3. Адаптация, наставничество и вводный инструктаж по СМК

6.3.1. Для каждого нового сотрудника на период испытательного срока (или на срок до 3 месяцев) назначается **наставник** из числа опытных работников подразделения. Наставник помогает новому сотруднику освоиться в коллективе, изучить рабочие процессы и документы, а также контролирует выполнение задач в период адаптации.

6.3.2. Руководитель подразделения совместно с наставником разрабатывает **«План-график адаптации» (Приложение Б)**, который включает перечень ознакомительных мероприятий, профессиональных задач и сроков их выполнения.

6.3.3. По окончании испытательного срока руководитель подразделения совместно с наставником оценивает результаты адаптации. При положительной оценке оформляется решение о завершении испытательного срока; при неудовлетворительной – принимается решение о продлении срока или прекращении трудовых отношений.

6.3.4. **Вводный инструктаж по СМК** для новых сотрудников (ознакомление с требованиями ISO 9001, документацией СМК, основными процессами и порядком работы с документами) проводит **главный специалист СМК по стандартизации и сертификации**. Инструктаж проводится в течение первой недели работы сотрудника. Факт прохождения инструктажа фиксируется в **Листе ознакомления** (форма 7.5-03 ДП-07-04 «Управление документацией и записями»).

6.4. Обучение, переподготовка и повышение квалификации

6.4.1. **Потребность в обучении** определяется на основе:

- анализа соответствия квалификации сотрудников требованиям должности;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- изменений в технологиях, оборудовании, нормативных требованиях;
- внедрения новых продуктов, услуг, процессов;
- индивидуальных планов развития сотрудников;
- заявок руководителей подразделений.

6.4.2. **Формы обучения:**

- **внутреннее обучение** (проводится силами Компании: наставничество, инструктажи, тренинги, стажировки);
- **внешнее обучение** (проводится сторонними образовательными организациями, тренинговыми центрами и т.п.).

6.4.3. **Общие требования к внешнему обучению:**

- Инициатором внешнего обучения выступает руководитель подразделения, который оформляет **«Заявку на обучение» (Приложение В)**.
- Ведущий менеджер по персоналу координирует выбор провайдера, заключение договора и оплату обучения в рамках утверждённого бюджета.

- По окончании внешнего обучения сотрудник обязан представить копию документа, подтверждающего обучение (удостоверение, сертификат, диплом), и принять участие в оценке результативности обучения (п. 6.5).

6.4.4. Руководители подразделений ежегодно (при необходимости – чаще) подают ведущему менеджеру по персоналу предложения по обучению. На их основе формируется **«План обучения персонала» (Приложение Г)** на год (с разбивкой по кварталам). План обучения утверждается Генеральным директором.

6.5. Оценка результативности обучения

6.5.1. По завершении обучения (внешнего или внутреннего) проводится оценка его результативности:

Уровень оценки	Метод	Ответственный
Непосредственная реакция	Анкетирование участников сразу после обучения	Ведущий менеджер по персоналу
Оценка знаний	Тестирование, зачёт, экзамен	Руководитель подразделения / Наставник
Оценка применения	Наблюдение за работой, анализ выполнения задач	Руководитель подразделения
Оценка результатов	Анализ показателей процесса (снижение брака, рост производительности и т.п.)	Руководитель подразделения

6.5.2. Если обучение признано **нерезультативным**, руководитель подразделения инициирует повторное обучение или корректирующие действия (в рамках ДП-10-01).

6.5.3. Результаты оценки обучения фиксируются в отчётах, протоколах и хранятся у ведущего менеджера по персоналу.

6.6. Поддержание записей по персоналу

6.6.1. Ведущий менеджер по персоналу обеспечивает ведение и хранение следующих записей:

- личные дела сотрудников (трудовые договоры, приказы, документы об образовании);
- заявки на подбор персонала;
- планы-графики адаптации;
- планы обучения;
- заявки на обучение;
- документы, подтверждающие прохождение обучения (удостоверения, сертификаты, протоколы);
- результаты оценки обучения;
- журналы инструктажей (в части, касающейся СМК).

6.6.2. Управление записями осуществляется в соответствии с ДП-07-04 «Управление документацией и записями».

7. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ЗАПИСИ)

Код формы	Наименование	Ответственный за хранение	Срок хранения
Приложение А	Заявка на подбор персонала	Ведущий менеджер по персоналу	3 года
Приложение Б	План-график адаптации	Ведущий менеджер по персоналу	3 года
Приложение В	Заявка на обучение	Ведущий менеджер по персоналу	3 года
Приложение Г	План обучения персонала (годовой/квартальный)	Ведущий менеджер по персоналу	5 лет
—	Журнал учёта обучения (произвольная форма)	Ведущий менеджер по персоналу	Постоянно
—	Протоколы оценки знаний / тестирования	Ведущий менеджер по персоналу	3 года

8. МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

8.1. Ведущий менеджер по персоналу **не реже 1 раза в год** (в рамках подготовки к Анализу со стороны руководства) готовит отчёт по процессу управления персоналом, включающий:

- укомплектованность штата, текучесть кадров;
- соблюдение сроков закрытия вакансий (своевременность подбора);
- количество обученных сотрудников (внутреннее / внешнее обучение);
- результативность обучения (доля сотрудников, успешно прошедших оценку);
- выполнение плана обучения;
- предложения по улучшению процесса.

8.2. Отчёт направляется Генеральному директору для рассмотрения при анализе со стороны руководства (раздел 9.3 РК).

9. СВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПРОЦЕССАМИ СМК

Процесс / Документ	Характер связи
РК-01, раздел 7.2	Выполнение требований к компетентности
ДП-07-04	Управление записями по персоналу
ДП-09-02	Оценка компетентности при внутренних аудитах
ДП-10-01	Корректирующие действия по результатам оценки персонала

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящая процедура вступает в силу с даты её утверждения генеральным директором.

10.2. С момента вступления в силу настоящей процедуры **признаётся утратившей силу** документированная процедура СТО – 21 Управление персоналом

Хранение настоящей процедуры осуществляется у ведущего менеджера по персоналу.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМЫ)

Приложение А. Заявка на подбор персонала

Приложение Б. План-график адаптации

Приложение В. Заявка на обучение

Приложение Г. План обучения персонала

Разработал:

Ведущий менеджер по персоналу

_____ Т. А. Архипова

«01» июня 2026 г.

Согласовано:

Руководитель отдела персонала

_____ А. Ю. Аникеева

«01» июня 2026 г.

Главный специалист СМК по стандартизации и сертификации

_____ Д.Ю. Тимофеева

«01» июня 2026 г.