



Код: КОП/SQE ОН и ПО - 8.2	Стандарт операционной процедуры (процедура системы качества)		
Структурное подразделение:	Отдел науки и профессионального образования		
Название:	Алгоритм организации дополнительного и неформального образования для работников Больницы МЦ УДП РК		
Утверждено:	Приказом Директора №22 от 11 января 2023 г.		
Разработчики:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Заведующая отделом науки и профессионального образования	Ержанова Ф.Н.	
	Ведущий специалист ОН и ПО	Алимбаева З.К.	
	Специалист ОН и ПО	Шаметекова Л.М.	
Согласовано:	Специалист ОН и ПО	Князова Г.Ж.	
	Заместитель директора по стратегическому развитию, науке и образованию	Шаназаров Н.А.	
	Руководитель Центра менеджмента качества и безопасности пациентов	Султанбекова Б.М.	
Дата следующего пересмотра – 2026 г.		Версия №2	



Алгоритм организации дополнительного и неформального образования, для работников Больницы МЦ УДП РК

1. Цель разработки стандарта

Алгоритм описывает процесс организации дополнительного и неформального образования с момента инициации обучения работников РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее – Больницы) и (или) специалистов других организаций до окончания обучения и получения документа по прохождении обучения.

2. Область применения

Данная стандартная операционная процедура применяется для организации обучения по формам дополнительного (программа повышения квалификации, сертификационные курсы) и неформального образования (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы) специалистов Больницы и(или) других организаций.

3. Определения (термины и аббревиатура)

Больница – РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ;

МЦ – Медицинский центр Управления Делами Президента Республики Казахстан;

НПА – нормативные правовые акты;

ОН и ПО – отдел науки и профессионального образования;

ОГЗ – отдел государственных закупок;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СУЧР – служба управления человеческими ресурсами

Программа – документ, которым устанавливают порядок и продолжительность обучения, состав знаний и навыков, которые должен получить слушатель;

Силлабус – учебная программа обучения для слушателей по каждой дисциплине, выдается слушателю перед началом обучения и включает в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи, краткое её содержание, политику дисциплины, критерии и правила оценки, расписание рубежного контроля и рекомендуемую литературу. Объем силлабуса не должен превышать двух страниц печатного текста;

Слушатель – специалист ОЗ и Больницы, зачисленный на курс обучения;

Специалист ОЗ – специалист в области здравоохранения других организаций.

4. Ответственные работники

За осуществление алгоритма организации дополнительного и неформального образования работников Больницы МЦ УДП РК и (или)



специалистов других организаций несут ответственность специалисты и заведующий отдела науки и профессионального образования (далее - ОН и ПО).

5. Дополнительное и неформальное образование, реализуемое за счет средств Больницы:

Финансирование дополнительного и неформального образования работников Больницы осуществляется за счет средств Больницы (бюджет, внебюджет, ФСМС).

Ежегодно, для формирования плана обучения работников за счет средств Больницы, в срок до 1 октября структурные подразделения Больницы подают заявку в ОН и ПО, по форме согласно приложению 1.

Предварительно, для обучения за рубежом, структурные подразделения с зарубежными организациями согласовывают сроки и продолжительность обучения, стоимость обучения. Служба управления человеческими ресурсами (далее – СУЧР) формирует общую заявку с учетом ранее пройденных обучений, предполагаемых сроков сертификации и потребности в обучении в рамках действующего законодательства РК.

СУЧР направляет сводную заявку, по форме согласно приложению 2, в ОН и ПО. ОН и ПО совместно с финансовым блоком формирует предварительные общие расходы на сводную заявку.

ОН и ПО выносит сводную заявку с предварительными расходами на рассмотрение комиссии по утверждению Ежегодного Календарного плана обучения работников Больницы (далее – Комиссия) в составе директора и его заместителей. Комиссия формирует план обучения на следующий год. Календарный план обучения работников Больницы и план финансирования утверждаются директором Больницы.

В соответствии с Календарным планом обучения за счет средств Больницы, разработанным ОН и ПО и утвержденным директором, работник Больницы совместно со специалистом ОН и ПО предварительно определяют тему, сроки обучения, обучающую организацию (далее – База).

Руководитель подразделения работника Больницы, направляемого на обучение, пишет служебную записку на имя директора Больницы не позднее, чем за 2 месяца до начала обучения, с указанием сроков, базы и темы обучения. Служебная записка согласовывается с курирующим заместителем директора Больницы, которая должна быть одобрена директором Больницы (*приложение 3*).

На основании одобренной директором служебной записки:

- специалист ОН и ПО представляет техническую спецификацию в отдел государственных закупок (далее – ОГЗ) согласно приложению 4;
- готовит проект приказа директора «Об участии в семинаре (тренинге/ мастер-классе/вебинаре), согласно приложению 5 (для работников, обучающихся с отрывом от производства, но не выезжающих за пределы города Астана);
- готовит проект приказа директора «О направлении на повышении квалификации/сертификационном курсе стажировки/семинара/тренинга/мастер-



класса/вебинара» согласно приложению 6 (для работников, обучающихся с отрывом от производства и выезжающих за пределы города Астана);

- специалист ОГЗ публикует объявление на портале государственных закупок и на основании «Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках» после подведения итогов, направляет Договор победителю.

Ответственность за данные процедуры несут специалисты ОГЗ и ОН и ПО.

Специалист ОН и ПО обеспечивает заключение договора (приложение 7) с обучаемым сотрудником при стоимости обучения свыше 50 000 тенге.

В случае, если База расположена в другом населенном пункте, работник Больницы, направляемый на обучение:

- самостоятельно приобретает билеты, бронирует место проживания, оформляет визу;

- по окончании обучения предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет;

- по окончании обучения предоставляет в ОН и ПО копию документа, подтверждающего об успешном завершении обучения, отчет об обучении с указанием предложений по совершенствованию работы Больницы и внедрению новых технологий и методик в случае обучения за пределами города или страны, анкету на предмет удовлетворенности качеством обучения;

- по окончании обучения предоставляет в службу управления человеческими ресурсами копию документа, подтверждающего об успешном завершении обучения, в том числе при обучении в городе Астана.

Работнику до начала обучения должны быть (в случае обучения работника за пределами страны или города Астана):

- перечислены командировочные расходы, предусмотренные на период обучения, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами РК;

- предоставлены два экземпляра договора, подписанные Больницей (которые База должна подписать со своей стороны и один экземпляр передать Больнице), контактные данные принимающей стороны, адрес обучения.

6. Дополнительное и неформальное образование, реализуемое Больницей

В случае обучения работника Больницы:

Работник Больницы, которому необходимо пройти обучение, совместно со специалистом ОН и ПО определяют сроки, тему обучения. Далее специалист ОН и ПО делает соответствующий запрос ППС Больницы. В случае положительного ответа от ППС Больницы, подтверждения о готовности принять работника Больницы на обучение на базе Больницы, специалист ОН и ПО предоставляет работнику форму заявления или служебной записки, также перечень документов (приложение 8) для зачисления на обучение по формам дополнительного (программа повышения квалификации, сертификационные курсы) и



неформального образования (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы).

Руководитель подразделения специалиста Больницы, направляемого на обучение, пишет служебную записку на имя директора Больницы, или же сам специалист Больницы пишет заявление, где точно указываются сроки, специальность и тему обучения. Служебная записка (или заявление) согласовывается с курирующим заместителем директора Больницы, которая должна быть одобрена директором Больницы.

На основании подписанного директором заявления издается приказ директора «О повышении квалификации/сертификационном курсе/проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса» (приложение 9), ответственность за это несет специалист ОН и ПО.

Перед началом обучения специалист ОН и ПО должен предоставить работнику Больницы силлабус по формам дополнительного образования и программу по формам неформального образования.

По окончании обучения, слушатель дает оценку качества обучения, которая влияет на дальнейшее проведение обучения по пройденным формам обучения на базе Больницы.

В случае обучения специалиста в области здравоохранения других организаций:

Согласно поступившей заявки от специалиста ОЗ или работодателя специалиста ОЗ, специалист ОЗ совместно со специалистом ОН и ПО определяют срок обучения на базе Больницы.

Далее специалист ОН и ПО делает соответствующий запрос ППС Больницы. В случае положительного ответа от ППС Больницы, подтверждения о готовности принять специалиста ОЗ на обучение на базе Больницы. Специалист ОН и ПО предоставляет специалисту ОЗ форму заявления и перечень документов (приложение 8) для зачисления на обучение по формам дополнительного (программа повышения квалификации, сертификационные курсы) и неформального образования (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы).

Специалист ОЗ пишет заявление на имя директора, где точно указываются сроки, специальность и тему обучения. Заявление согласовывается с заведующим ОН и ПО, заместителем директора по стратегическому развитию, науке и образованию. После чего, заявление также должно быть одобрено директором Больницы.

На основании подписанного директором заявления издается проект приказа директора «О повышении квалификации/сертификационном курсе/проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса» (приложение 10), также:

- в случае подачи заявки физическим лицом (специалистом ОЗ), заключается договор об организации и проведении обучения по пройденным формам обучения (приложение 11);



- в случае подачи заявки юридическим лицом (работодатель специалиста ОЗ), заключается договор на портале государственных закупок (ответственность несут специалисты ОГЗ, и ОН и ПО Больницы).

Перед началом обучения специалист ОН и ПО должен предоставить специалисту ОЗ силлабус по формам дополнительного образования и программу по формам неформального образования обучения.

Перед началом обучения слушатель проходит вводный инструктаж на базе Больницы (приложение 12).

По окончании обучения, слушатель дает оценку качества обучения, которая влияет на дальнейшее проведение обучения по пройденным формам обучения на базе Больницы.

После завершения обучения слушателям выдается свидетельство, согласно приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование».

7. Нормативно-правовая основа алгоритма организации дополнительного и неформального образования

1. Кодекс Республики Казахстан от 07 июля 2020 года № 360-VI ЗРК «О здоровье народа и системе здравоохранения».

2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

3. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-274/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации специалиста в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата специалиста в области здравоохранения, включая иностранных специалистов, а также условия допуска к сертификации специалиста в области здравоохранения лица, получившего медицинское и (или) фармацевтическое образование в области здравоохранения за пределами Республики Казахстан» (с изменениями от 24.11.2022 г.)

4. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан



22 декабря 2020 года № 21847) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.10.2022 г.).

5. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения» (с изменениями от 16.03.2021 г.)

6. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения».

7. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года № ҚР ДСМ-111 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций».

8. Стандарты аккредитации Международной объединенной комиссии JCI (Joint Commission International Accreditation Standards for Hospital – 7 th Edition) для больниц, 7 - е издание, 2020 г.

9. Устав Больницы, утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 30 апреля 2020 года № 251.



Приложение 1

Заявка _____

(указать структурное подразделение)

на обучение за счет средств Больницы (бюджет, внебюджет) на 2023 год
для медицинского персонала (врачи, СМР – один раз в 5 лет)

№ п/ п	Ф.И.О. (полностью)	должность	Стаж работы в системе УДП (не менее 1 года)	Тема обучения, продолжите льность (часы, не более 120 час)	Предполагаемая база обучения, страна	Стоимос ть обучени я, тенге	Обоснование с указанием планируемых внедрений и экономической эффективности (для обучения в странах ближнего и дальнего зарубежья)*

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора по курации

*возмещение Работодателю суммы затрат на обучение пропорционально неотработанному сроку согласно п.8 «Положения о рабочих командировках и командировках предоставляемых для обучения работников РГП «БМЦ УДП РК» на ПХВ, утвержденным Приказом директора № 149 от 01.06.2022 года.



Приложение 2

Свод заявок (разрабатывается СУЧР)

№ п/ п	Ф.И.О. (полностью)	должность	Стаж работ ы в систем е УДП	Тема обучения, продолжительность (часы)	Предполагаемая база обучения, страна	Сроки действия сертификата допуска к клинической деятельности



Приложение 3-1

«Қазақстан Республикасы
Президентінің Іс Басқармасы
Медициналық орталығының
ауруханасы» ШЖҚ РМК
директоры
Р.Қ.Албаевқа

Қызметтік жазба

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК мамандарын оқытудың 2023 жылға арналған, 28.12.2022 ж. директор бекіткен күнтізбелік жоспарына сәйкес

_____ қаражат есебінен 2023 жылдың _____ тоқсанында
(бюджеттік / бюджеттен тыс)

«_____»

тақырыбы бойынша (_____ сағат) _____
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

_____ (қызметкерлердің аты-жөні, лауазымы) немесе (қызметтік жазбаға қосымшаға сәйкес олардың саны)

_____ нысанында оқудан өтуге рұқсат беруіңізді сұраймын.
(онлайн / оффлайн)

_____ Аурухананың бөлім меңгерушісінің
аты-жөні

_____ Қолы

Келісілді

_____ Аурухана директорының жетекшілік ететін
орынбасарының аты-жөні

_____ Қолы



Приложение 3-2

В соответствии с календарным планом обучения специалистов РГП «Больница
Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на
2023 год за счет _____ прошу разрешить пройти в

бюджетных / внебюджетных средств

_____ форме обучение по теме: « _____ »
(онлайн / оффлайн)

(_____ час)

в

_____ квартале

2023

года

(ФИО, должность сотрудников) либо (их количество, согласно приложению к служебной записке)

(наименование структурного подразделения Больницы)

Приложение 4

Техническая спецификация по повышению квалификации врачей

Наименование: Республиканское государственное предприятие «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения

Место нахождения Заказчика: г. Астана, р-он Есиль, ул.Е-495, здание №2

Цель: Удовлетворение образовательных потребностей кадров здравоохранения для поддержания, расширения, углубления и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

Задачи:

1. Поддержание, расширение, углубление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, а также освоения новых (дополнительных) компетенций.
2. Расширение, углубление и формирование дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков в рамках основной.
3. Формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных на основе теоретической подготовки, а также изучение специфики работы, передового опыта для дальнейшей профессиональной деятельности.
4. Формирование профессионально значимых коммуникативных умений.
5. Оказание помощи при неотложных состояниях.

Объем услуг:

- 1) Услуга: цикл повышения квалификации для врача
Больницы/стажировка/семинар/тренинг/мастер-класс/вебинар
- 2) Общее количество часов: _____ часов.
- 3) Количество обучающихся: _____ чел.
- 4) Тема цикла: _____
- 5) Формат обучения: очно/офлайн
- 6) Место обучения _____
- 7) Время обучения: _____

Требования к потенциальному поставщику:

- 1) наличие свидетельства об институциональной аккредитации согласно пункта 6 статьи 221 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 2) наличие документа уполномоченного органа в области здравоохранения, подтверждающего статус научного и научно-исследовательского института (для научных организаций) (п.1 ст.225 главы 26 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»);
- 3) наличие в структуре организации образования в области здравоохранения симуляционного кабинета (центра) (п.3 ст. 220 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»);



Приложение 5

Об участии в семинаре

В соответствии со статьей 118 Трудового Кодекса Республики Казахстан, Календарного плана обучения на 20__ год, утвержденного директором РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее – Больница), а также на основании подпункта 6) пункта 22 Устава Больницы, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить _____
должность, отделение, ФИО(полностью)
на _____ по теме: « _____
семинаре/тренинге/мастер-классе/вебинаре (нужное выбрать)
_____» на базе _____ в городе Астана с _____ по
_____ года.
2. Отделу бухгалтерского учета и финансовой отчетности произвести за счет _____ оплату за обучение _____
средств республиканского бюджета / внебюджетных средств/ФСМС _____ *ФИО*
согласно договора о государственных закупках услуг № _____ от _____. _____.20 ____
года, с сохранением заработной платы _____ – _____ 20 ____ года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
Основание: служебная записка _____ № _____ от _____ 20 ____

Директор

подпись

Ф.И.О



Приложение 6

О направлении на...

В соответствии со статьями 118 и 127 Трудового Кодекса Республики Казахстан, руководствуясь Календарным планом РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее - Больница) на 20____ год, утвержденного директором Больницы _____ 20____ года, подпунктом 6) пункта 22 Устава Больницы, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить _____

должность, отделение, ФИО(полностью)

на _____

повышение квалификации/ семинар/тренинг/мастер-класс/вебинар (нужное выбрать)

по теме: « _____ » на базе _____ в городе _____ с _____ по _____ года.

2. Отделу бухгалтерского учета и финансовой отчетности произвести за счет (республиканских или внебюджетных средств) оплату за обучение, согласно договора о государственных закупках услуг № _____ от _____. _____. 20____ года командировочные расходы _____ (проезд/перелет по маршруту _____, суточные расходы, расходы за проживание), с _____ по _____ 20____ года, с сохранением заработной платы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Основание: служебная записка _____ № _____ от _____ 20____

Директор

подпись

Ф.И.О



Приложение 7

Договор на обучение работника

г. Астана

«__» _____ 20__ г.

Республиканское государственное предприятие «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения именуемое в дальнейшем «Работодатель», руководствуясь действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, в лице директора **Албаева Р.К.** действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) Республики Казахстан _____ удостоверение личности № _____, выдано _____ от «__» _____ 20__ г., работающий у Работодателя в должности заместитель директора по поликлинике, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель организует курсы по обучению (дополнительного и неформального образования) Работника на обучение на базе _____ по _____ теме _____

1.2. Обучение Работника организуется за счет средств Работодателя с затратами по утвержденной калькуляции. В расходы входят оплата преподавателей, амортизация оборудования, оплата коммунальных услуг, командировочные расходы, оплата материально-технических ресурсов и т. д.

1.3. На основании настоящего Договора Работник принимает на себя обязательства пройти обучение, получить сертификат о повышении квалификации (переподготовки).

1.4. Период обучения с _____ по _____ 20__ года.

2. Обязанности Сторон

2.1. Обязанности Работодателя:

2.1.1. Проводить обучение Работника на условиях, указанных в разделе 1 настоящего Договора.

2.1.2. Осуществлять оплату всех или части расходов, связанных с проведением обучения Работника.

2.1.3. Проводить обучение Работника без отрыва от производства на рабочем месте или направлять его для обучения с отрывом от производства в другие организации внутри Казахстана и за рубежом.

2.2. Обязанности Работника:

2.2.1. Пройти обучение в предложенной Работодателем организации согласно разделу 1 настоящего Договора;

2.2.2. Ответственно и добросовестно относиться к участию в учебном процессе.

2.2.3. После завершения обучения представлять в кадровую и финансовую службу Работодателя документы, подтверждающие успешное окончание курса обучения.

2.2.4. После прохождения индивидуального или группового обучения по повышению квалификации или переподготовки за счет средств Работодателя отработать у Работодателя в



течение __ месяцев при стоимости обучения до _____ тенге, а в случае расторжения трудового договора, возместить Работодателю сумму затрат на обучение пропорционально неотработанному сроку согласно «Положение о рабочих командировках и командировках предоставляемых для обучения работников РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ», утвержденным Приказом директора №149 от 01.06.2022 года.

2.2.5. После прохождения обучения проводить бесплатное обучение каскадным методом работников своего отделения и применять полученные навыки и знания в работе с пациентами.

2.2.6. Внедрить полученные навыки у работодателя.

3. Права Сторон

3.1. Права Работодателя:

3.1.1. Полностью или частично сохранить на все время обучения средний заработок Работника по занимаемой им должности.

3.1.2 Не предъявлять требования к Работнику об отработке за оплаченное обучение, согласно п. 4.4.

3.1.3. В случае необоснованного отказа Работника от выезда на предварительно согласованную с ним и оплаченную Работодателем учебу удержать из заработной платы Работника оплаченную стоимость его запланированного обучения.

3.1.4. В зависимости от результатов обучения решать вопросы по возможному повышению в должности и увеличению заработной платы Работника.

3.2. Права Работника:

3.2.1. Отказаться от направления его на учебу или на курсы по повышению квалификации (переподготовки) по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.).

3.2.2. Отказаться от отработки за его обучение в случае, если он выплатит Работодателю сумму денег, потраченных на его обучение.

3.2.3. Отказаться от дальнейшего обучения на любой его стадии с извещением об этом Работодателя и с возмещением понесенных Работодателем затрат.

4. Особые условия

4.1. В случае расторжения трудового договора по инициативе Работника или вследствие вины Работника по инициативе Работодателя, Работник возмещает Работодателю полностью все затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки. Срок отработки считается с даты окончания последнего по времени срока обучения.

4.2. Работник возмещает Работодателю затраты, связанные с его обучением, согласно «Положение о рабочих командировках и командировках предоставляемых для обучения работников РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ» утвержденным Приказом директора №149 от 01.06.2022 года.

4.3. Удержание стоимости обучения производится бухгалтерией Работодателя в случае расторжения с Работником трудового договора на основании Акта затрат на обучение, подписанного Сторонами, при проведении с Работником окончательного расчета, в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Республики Казахстан.

4.4. В случае если работник расторгает трудовой договор и устраивается работать в ведомственные подразделения Управления Делами Президента Республики Казахстан, заключается трехстороннее Соглашение между Работодателем, Работником и новым Работодателем. На основании Соглашения остаточная сумма с Работника за обучение не удерживается.



5. Общие положения

5.1. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров Сторон, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного его выполнения.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью (приложением) к трудовому договору, заключенному между Работником и Работодателем «___» _____ 20__ года.

6. Подписи Сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

РГП «Больница Медицинского центра
Управления делами Президента
Республики Казахстан» на ПХВ
010000 город Астана, р-н Есиль, ул Е-495,
№2
тел: 8 (7172) 70-80-11, kense@bmc.mcudp.kz
БИН 990740002243
Кбе16, АО «Народный банк Казахстана»
376010111000092983(бюджет)
KZ446010111000051535 (внебюджет)
БИК HSBKZZKX
Директор _____ Албаев Р.К.

МП

РАБОТНИК

с договором ознакомлен (-а):

(подпись, дата)

второй экземпляр договора получил (-
а):

(подпись, дата)

**Перечень документов
для зачисления на обучение**

- 1) копия удостоверения личности;
- 2) копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании по специальности (свидетельство о браке при замене фамилии);
- 3) копия свидетельства об окончании интернатуры (или документ подтверждающий его прохождение: справка, запись в трудовой книжке) / клинической ординатуры, резидентуры;
- 4) копия документа о прохождении последнего повышения квалификации по специальности;
- 5) на циклы повышения квалификации: копию сертификата специалиста и удостоверения о переподготовке по соответствующей специальности (в случае изменения специальности интернатуры);
- 6) договор;
- 7) копия приказа с места работы о направлении на цикл;
- 8) справка с места работы.
- 9) личная медицинская книжка (санитарная книжка) с пройденным медосмотром согласно требованиям (для допуска в отделение).



Приложение 9

О повышении квалификации/сертификационном курсе/проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса

В соответствии со статьей 118 Трудового кодекса Республики Казахстан, приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 г. № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование», руководствуясь подпунктом 6) пункта 22 Устава РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее – Больница), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести на базе Больницы обучение по программе повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса по специальности «_____» по циклу «_____» с _____ по _____ 20__ года.

2. Зачислить на данный курс повышения квалификации/сертификационный курс/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса должность, отделение Больницы Ф.И.О., без отрыва от производства (либо приложение).

3. Ответственным за проведение цикла повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса назначить: Ф.И.О преподавателя, должность, ученая степень

4. Отделу науки и профессионального образования Больницы обеспечить методическое сопровождение курса повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса и выдачу документа об обучении установленного образца.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по стратегическому развитию, науке и образованию Ф.И.О.

Основание: служебная записка _____ №__ от _____ 20__ или личное заявление работника Больницы.

Директор

подпись

Ф.И.О



Приложение 10

О повышении квалификации/сертификационном курсе/ проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса

В соответствии со статьей 118 Трудового кодекса Республики Казахстан, приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года №ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование», «Правилами оказания платных образовательных услуг и порядком использования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг», утвержденных приказом директора РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее - Больница) от 24.06.2019 г. № 210, руководствуясь подпунктом б) пункта 22 Устава РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее – Больница), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести на базе Больницы обучение на цикле повышения квалификации/сертификационный курс/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса по специальности «_____» по циклу «_____» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2. Зачислить на данный цикл повышения квалификации/сертификационный курс/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса Ф.И.О., должность, место работы на возмездной основе по договору с оплатой, согласно стоимости по прейскуранту цен на платные образовательные услуги Больницы.

3. Ответственным за проведение цикла повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса назначить Ф.И.О преподавателя, должность, ученая степень.

4. Отделу науки и профессионального образования обеспечить методическое сопровождение курса повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса и выдачу документа об обучении установленного образца.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по науке и стратегии развития Ф.И.О.

, Основание: личное заявление и договор.

Директор

подпись

Ф.И.О



Приложение 11

Қосымша білім беру (біліктілікті арттыру / сертификатталған курс) немесе бейресми білім беру (тағылымдамалар, семинарлар, тренингтер, мастер-кластар, вебинарлар, онлайн курстар) өткізу туралы № _____ шарт	Договор об организации и проведении обучения по повышению квалификации/ о проведении дополнительного образования (повышение квалификации / сертифицированный курс) или неформальному образованию (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы) № _____
Астана қ. _____ 20__ жылғы _____	г. Астана _____ 20__ год
Қазақстан Республикасының азаматы(шасы) аты-жөні, тұлғасында, бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, бірінші тараптан және «Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны, бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын, екінші тараптан, директор Рустам Куанышбекович Албаев тұлғасында, бұдан әрі Жарғы негізінде және «Ақылы білім беру қызметтерін көрсету қағидалары мен ақылы білім беру қызметтерін көрсетуден алынған қаражатты пайдалану тәртібін бекіту туралы» 12.07.2022 ж. №207 «ҚР ПІБ МОА» ШЖҚ РМК директорының бұйрығына сәйкес әрекет етуші, төмендегілер туралы осы шартты (бұдан әрі - Шарт) жасасты:	Гражданин(ка) Республики Казахстан Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Республиканское государственное предприятие «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Албаева Рустама Куанышбековича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в соответствии с приказом директора РГП «БМЦ УДП РК» на ПХВ от 12.07.2022 г. № 207 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услугах и порядок использования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:
1. Шарттың мәні	1. Предмет Договора
1.1. Шартқа сәйкес Тапсырыс беруші тапсырады және төлейді, ал Орындаушы мамандық бойынша қосымша білім беру (біліктілікті арттыру / сертификатталған курс) немесе бейресми білім беру (тағылымдамалар, семинарлар, тренингтер, мастер-кластар, вебинарлар, онлайн курстар) бойынша қызметтер көрсетеді « _____ » _____ бойынша « _____ »/ _____ тақырыбы бойынша жұмыс орнында тағылымдамалар/ семинарлар/ тренингтер/ мастер-кластар/ вебинарлар/ онлайн курстар өткізу « _____ ».	1.1. В соответствии с Договором Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель оказывает услуги по дополнительному образованию (повышение квалификации / сертифицированный курс) или неформальному образованию (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы) по специальности « _____ », по циклу « _____ »/ проведению стажировки/ семинары/ тренинги/ мастер-классы/ вебинары/ онлайн курсы на рабочем месте по теме « _____ ».



1.2. Оқыту өткізу мерзімі – 20__ ж. «__» _____ «__» _____ аралығында. 1.3. Оқыту аяқталғаннан кейін Орындаушы белгіленген үлгідегі құжатты береді. 1.4. Қызмет көрсету орны: - Астана қаласы, Есіл ауданы, № 2, № Е 495 көшесі, 2-ғимарат.	1.2. Сроки проведения обучения – с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. 1.3. По окончании обучения Исполнитель выдает документ установленного образца. 1.4. Место оказания услуг: - г. Астана, район Есиль, ул. Е 495, здание № 2.
2. Шарттың жалпы сомасы және есеп айырысу тәртібі	2. Общая сумма Договора и порядок расчетов
2.1. Шарттың жалпы сомасы _____ (_____) теңге. 2.2. Шарт бойынша төлем оқу аяқталғанға дейін Орындаушының кассасына ақша қаражатын төлеу арқылы жүзеге асырылады.	2.1. Общая сумма договора составляет _____ (_____) тенге. 2.2. Оплата по Договору осуществляется путем оплаты денежных средств в кассу Исполнителя до конца обучения.
3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері	3. Права и обязанности Сторон
3.1. Тапсырыс беруші: 3.1.1. Жұмыс орнында оқуға қатысу; 3.1.2. Шарттың 2-тарауына сәйкес көрсетілген қызметтер үшін төлем жүргізуге; 3.1.3. Оқыту басталғанға дейін 5 күн бұрын өтінімді жолдауға міндеттенеді. 3.2. Орындаушы: 3.2.1. Шартта белгіленген тәртіпте және талаптарға сәйкес әдістемелік материал ұсынып, жоғары әдістемелік деңгейде алынған өтінімге сәйкес білікті мамандардың оқытуын ұйымдастыруға; 3.2.2. Техникалық немесе өзге де объективті себептерге байланысты оқытуды белгіленген мерзімінде өткізу мүмкіндігі болмаған жағдайда оқыту басталуынан 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей, бұл туралы Тапсырыс берушіні хабардар етуге; 3.2.3. Тапсырыс берушіге шот-фактура, атқарылған жұмыс актісін беруге; 3.2.4. Оқу аяқталғаннан кейін Тапсырыс берушіге белгіленген үлгідегі куәлікті табыстауға міндеттенеді.	3.1. Заказчик обязуется: 3.1.1. Посещать обучение на рабочем месте; 3.1.2. Осуществлять оплату за оказанные услуги в соответствии с разделом 2 Договора; 3.1.3. Направить заявку за 5 дней до начала обучения на рабочем месте. 3.2. Исполнитель обязуется: 3.2.1. Организовать обучение согласно полученной заявки, квалифицированными специалистами на высоком методическом уровне в порядке и на условиях, определенных договором с предоставлением методического материала; 3.2.2. В случае невозможности проведения обучения в назначенные сроки по техническим или иным объективным причинам информировать об этом Заказчика, не позднее 3 (трех) календарных дней до начала обучения; 3.2.3. Представлять Заказчику счет-фактуру, акт выполненных работ; 3.2.4. По окончании обучения предоставить Заказчику свидетельство установленного образца.
4. Тараптардың жауапкершілігі	4. Ответственность Сторон
4.1. Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады. 4.2. Шартта көрсетілген мерзімдерде төлем бойынша міндеттер орындалмаса немесе тиісінше орындалмаған жағдайда (2-тармаққа.	4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. 4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по оплате в сроки, указанные в Договоре



2.2-тармақшаға сәйкес) Тапсырыс беруші мерзімі өткен әрбір күн үшін шарттың жалпы сомасының 0,1% мөлшерінде, бірақ жалпы соманың 10%-ынан аспайтын тұрақсыздық айыбын төлейді. 4.3. Еңсерілмейтін күш (форс-мажор) жағдайы орын алған кезде тараптар жауапкершіліктен босатылады, бұл ретте еңсерілмейтін күш жағдайын уәкілетті ұйым немесе мекеме растауы тиіс. 4.4. Тараптар сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарының сақталуына және орындалуына және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жетілдірілуіне кепілдік береді. 4.5. Тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту тәуекелін барынша азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында бір-біріне өзара көмек көрсетеді. 4.6. Тапсырыс берушінің қолма-қол ақшасының, материалдық құндылықтарының сақталуына Аурухана жауапты болмайды.	(согласно п.2, п.п.2.2) Заказчик выплачивает неустойку в размере 0,1% от общей суммы Договора за каждый день просрочки, но не более 10 % от общей суммы. 4.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) стороны освобождаются от ответственности, при этом обстоятельства непреодолимых сил должны подтверждаться уполномоченным на то организациями или учреждениями. 4.4. Стороны гарантируют соблюдение и выполнение требований законодательства о противодействии коррупции и несовершение коррупционных правонарушений. 4.5. Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск вовлечения в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. 4.6. За сохранность наличных денег, материальных ценностей Заказчика Больница ответственности не несет.
5. Шартты қолдану мерзімі	5. Срок действия Договора
5.1. Шарт қол қойған күннен бастап күшіне енеді және Тараптар өз міндеттемелерін толық орындаған жағдайда 20 жылғы _____ дейін әрекет етеді. 5.2. Осы Шарт бірдей заң күші бар, әр Тарапқа біреуден, екі данада, мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған.	5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____ 20__ г. при условии полного исполнения Сторонами своих обязательств. 5.2. Договор составлен на государственном и русском языке в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
6. Дауларды шешу тәртібі	6. Порядок разрешения споров
6.1 Осы Шартты орындау кезінде туындауы мүмкін даулар мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай Тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешілетін болады. 6.2 Дауларды келіссөздер арқылы шешу мүмкін болмаған жағдайда, дау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сотта қаралады.	6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами. 6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, спор рассматривается в суде, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
7. Тараптардың орналасқан жері мен деректемелері	7. Адреса и реквизиты Сторон
Орындаушы:	Исполнитель:
«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК Астана қ., Есіл ауданы, Е 495 көшесі, № 2 ғ. Тел.: 70-79-52	РГП «Больница Медицинского центра Управления Делами Президента РК» на ПХВ г.Астана, район Есиль, улица Е 495, здание № 2



БСН 990740002243 Кбе 16 KZ446010111000051535 БСК HSBKKZKX «Қазақстан Халық Банкі» АҚ Директор _____ Р. Албаев	Тел.: 70-79-52 БИН 990740002243 Кбе 16 KZ446010111000051535 БИК HSBKKZKX АО «Народный Банк Казахстана» Директор _____ Р. Албаев
Тапсырыс беруші: Аты-жөні Жеке куәлік № _____ ЖСН _____ _____ ж. _____ берген Мекен-жайы _____ Қолы _____ Аты-жөні	Заказчик: ФИО Удостоверение личности № _____ ИИН _____ Выдано от ____ . ____ . ____ г. _____ Адрес _____ Подпись _____ Ф.И.О.



Приложение 12

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны
Республиканское государственное предприятие
«Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан»
на праве хозяйственного ведения

КІРІС НҰСҚАМАЛЫҚ ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Тыңдаушының аты-жөні / Ф.И.О. слушателя

Бөлімше/ Отделение

№	Бөлім атауы / орналасуы Наименование отдела / расположение	Күні Дата	Нұсқаушының қолы Подпись инструктирующего
1	Ғылым және білім беру бөлімі <i>Отдел науки и профессионального образования</i> - Қолды өңдеу жөніндегі нұсқаулық <i>Инструкция по обработке рук</i> - Инфекциялық бақылау бойынша кіріспе нұсқаулық <i>Вводный инструктаж по инфекционному контролю</i>	Новый корпус, 1. блок, 6 этаж, 6.64 каб. Главный корпус Г блок, 1 этаж	
2	Еңбекті қорғау, ақ, ТЖ, ӨҚ және Э секторы: <i>Сектор по охране труда, ГО, ЧС, ПБиЭ:</i> - қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе нұсқаулық <i>вводный инструктаж по технике безопасности</i> - өрт қауіпсіздігі бойынша кіріспе нұсқаулық <i>вводный инструктаж по пожарной безопасности</i> - қауіпті материалдармен жұмыс істеу және персоналдың «Сары код» іс-қимыл алгоритмі бойынша кіріспе нұсқама <i>вводный инструктаж по обращению с опасными материалами и алгоритму действий персонала «Код желтый»</i>	Г блок 4 эт., 18 каб.	
3	Ақпараттық қауіпсіздік жүйелері секторы (Ақпараттық қауіпсіздік бойынша нұсқама) <i>Сектор информационных систем безопасности</i> <i>(Инструктаж по информационной безопасности)</i>	Д блок, 3 эт., 310 каб.	
4	Кіріс нұсқамалықтар жүргізудің жауапты қызметкер <i>Ответственный работник за проведение инструктажа на рабочем месте</i>	Бөлімше Отделение	



Лист регистрации изменений и дополнений

Версия	Номер, название раздела	Раздел		Документ об утверждении изменения/ дополнения, номер, название
		Номер пункта	Описание внесенных изменений	
2	Название стандартной операционной процедуры		Переименовано название стандартной операционной процедуры на «Алгоритм организации дополнительного и неформального образования для работников Больницы МЦ УДП РК»	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.
2	3.Нормативно-правовая основа алгоритма организации дополнительного и неформального образования		Дополнено новым разделом по нормативно-правовой основе алгоритма организации дополнительного и неформального образования	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.
2	5.Ответственные работники		Дополнено новым разделом «Ответственные работники»	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.
2	6. Дополнительное и неформальное образование, реализуемое за счет средств Больницы:		Раздел дополнен информацией по сводной заявке Службы управления человеческими ресурсами по обучению сотрудников Больницы.	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.



Лист ознакомления

[illegible]