

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

26 марта 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

СМК–МИ–3.1.–34–15

Версия 3.0.

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления по работе с
персоналом и кадровой политике

подпись, дата

Л.М. Тимофеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по педагогическому образованию

подпись, дата

М.П. Федоров

Проректор по финансово-экономической и
предпринимательской деятельности – начальник
планово-финансового управления

подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Управления
делопроизводства и контроля документооборота

подпись, дата

Л.Г. Алексева

Начальник Правового управления

подпись, дата


Е.А. Задорожная

Представитель руководства по качеству

подпись, дата


В.П. Игнатьев

Якутск
2015 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК–МИ–3.1.–34–15 Версия 3.0.	<i>Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции</i>

Содержание

Перечень сокращений и обозначений.....	3
1. Основные определения.....	3
2. Назначение и область применения.....	4
3. Нормативные документы.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Структура и содержание Должностной инструкции.....	6
6. Типовые Должностные инструкции.....	8
7. Порядок внесения изменений и дополнений.....	8
Приложение 1. Пример оформления Должностной инструкции.....	9
Приложение 2. Бланк индивидуальной нагрузки.....	12
Приложение 3. Лист изменений и дополнений.....	13

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК–МИ–3.1.–34–15 Версия 3.0.	<i>Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции</i>

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

АУП	– административно-управленческий персонал
ППС	– профессорско-преподавательский состав
НР	– научный работник
НПР	– научно-педагогический работник
УВП	– учебно-вспомогательный персонал
ОП	– обслуживающий персонал
ДИ	– должностная инструкция
РИ	– рабочая инструкция
ДП	– документированная процедура
МИ	– методическая инструкция
ОКПДТР	– общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ПСП	– положение о структурном подразделении
СМК	– система менеджмента качества

1. Основные определения.

Система менеджмента качества – система для разработки политики и целей в области качества, а также достижения этих целей.

Методическая инструкция – документ, устанавливающий единые нормы и правила выполнения отдельных видов работ в университете, поясняющий требования стандарта и не вошедшие в него в силу специфики работ, а также осуществление контроля по их выполнению.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Общие должностные обязанности– определенный круг трудовых функций, обязательных для выполнения вне зависимости от должности работника.

Специальные (профессиональные) должностные обязанности – определенный круг трудовых функций соответствующего должностного лица, обязательных для выполнения.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК–МИ–3.1.–34–15 Версия 3.0.	<i>Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции</i>

Индивидуальная нагрузка НПП—определенный круг трудовых функций соответствующего научно-педагогического работника (ППС и НР), включающий в себя учебную, научную и воспитательную деятельность, а также общественную нагрузку.

Оценка результатов деятельности работника – совокупность методов, инструментов и процедур, разработанных и реализуемых для вынесения суждения о качестве и результатах деятельности работника.

2. Назначение и область применения

2.1. Настоящая МИ является документом СМК СВФУ, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению должностных инструкций для работников СВФУ и изменений к ним.

2.2. Настоящая МИ распространяется на все разрабатываемые в СВФУ должностные инструкции.


2.3. Должностные инструкции разрабатываются отдельно на каждого сотрудника и являются именными.

2.4. Для оптимизации рабочего процесса для должностей со схожими должностными обязанностями возможна разработка типовых должностных инструкций.

3. Нормативные документы.

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- ГОСТ ISO 9001:2008. «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устав СВФУ;
- СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0 Документированная процедура «Управление документацией».

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК–МИ–3.1.–34–15 Версия 3.0.	<i>Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции</i>

4. Общие положения

4.1. ДИ регламентирует правовое положение работников и устанавливает их права, полномочия, должностные обязанности и ответственность.

4.2. ДИ является организационно-правовой основой:

-объективного определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации, присвоении квалификационного разряда, поощрений или наложении дисциплинарного взыскания;

- повышения ответственности работника за результаты его деятельности и привлечения к установленной ответственности (административной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих обязанностей или не использование полномочий.

4.3. Должностные инструкции работников относятся к документам четвертого уровня и регулируются документированной процедурой СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0 «Управление документацией».

4.4. Для обозначения ДИ используется система идентификации, приведенная на рис. 1.

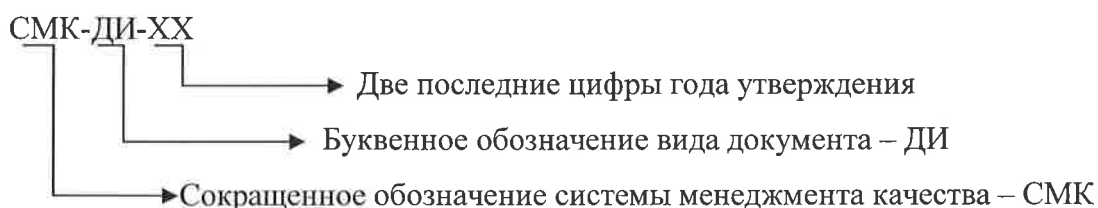



Рис. 1. Система идентификации Должностной инструкции

4.5. Порядок разработки, утверждения и хранения Должностной инструкции:

4.5.1. ДИ проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директоров НИИ, руководителей структурных подразделений утверждает ректор СВФУ.

4.5.2. ДИ работников профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников категории административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, сотрудников Научной библиотеки и работников административно-хозяйственной части утверждает заместитель ректора по кадровой политике.

4.5.3. Оригинал ДИ передается в Управление по работе с персоналом и кадровой политике СВФУ и хранится в личном деле сотрудника. Типовые должностные инструкции, а также отметки об ознакомлении сотрудников с ними также хранятся у кураторов структурных подразделений.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК–МИ–3.1.–34–15 Версия 3.0.	<i>Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции</i>

4.5.4. Копия ДИ снимается с утвержденной ДИ и находится в структурном подразделении для внутреннего пользования.

4.5.5. Внесение изменений в ДИ допускается при перераспределении, изъятии или добавлении функций, при изменении структуры, при изменении названия университета (филиала) или структурного подразделения, при реорганизации университета.

5. Структура и содержание Должностной инструкции.


5.1. Текст Должностной инструкции состоит из следующих разделов: общие положения, основные функции, права, ответственность, рабочее место, критерии оценки результатов деятельности, отметка об ознакомлении с должностной инструкцией. Пример оформления Должностной инструкции приведен в **Приложении 1**.

5.2. В разделе «**Общие положения**» отражаются:

- категория должности в соответствии с ОКПДТР;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им должностью, разрабатываются на основе положений раздела «Требования к квалификации» квалификационных характеристик по должностям служащих ОКПДТР;
- подчиненность работника и перечисление работников и/или структурных подразделений, подчиненных ему;
- порядок назначения, замещения на период отсутствия и освобождения работника от занимаемой должности;
- основополагающие организационные, нормативно-правовые, технические документы, которыми руководствуется сотрудник при осуществлении своей деятельности.

В раздел могут быть включены дополнительные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

5.3. В разделе «**Должностные обязанности**» указываются должностные обязанности работника и форма его участия в деятельности университета (филиала), структурного подразделения. Должностные обязанности работника определяются исходя из Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения университета (филиала) и должны соответствовать матрице ответственности, представленной в Положении о структурном подразделении. При необходимости

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК–МИ–3.1.–34–15 Версия 3.0.	<i>Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции</i>

возможно перераспределение должностных обязанностей между несколькими исполнителями, а также расширение круга обязанностей работников, установленных соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, родственным по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требуют другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

Кроме того, в качестве должностных обязанностей могут быть указаны обязанности, возлагаемые на работника, в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых структурным подразделением по решению ректора (проректора). К должностным обязанностям относится также положение о выполнении разовых служебных поручений.


Форма участия работника в деятельности университета (филиала), структурного подразделения определяется на основе должностных обязанностей. В данном пункте указывается, что выполняет работник: руководит, утверждает, обеспечивает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

5.4. В разделе «**Права**» приводится перечень определенных законодательством и внутренними документами университета прав работника, необходимых ему для выполнения обязанностей.

5.5. В разделе «**Ответственность**» формулируются содержание, формы и мера ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неприятие своевременных надлежащих мер, относящихся к его обязанностям в соответствии с требованиями законодательства.

5.6. В разделе «**Рабочее место**» указывается оснащенность рабочего места оборудованием, мебелью и инвентарем, необходимым для выполнения работником своих должностных обязанностей. Допускается изменения расположения стационарного рабочего места работника в соответствии с приказом ректора университета (распоряжения руководителя подразделения) в следующих случаях:

- изменения расположения структурного подразделения;
- ремонт помещения;
- форс-мажорные обстоятельства.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК–МИ–3.1.–34–15 Версия 3.0.	<i>Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции</i>

5.7. В разделе «Критерии оценки результатов деятельности» указываются критерии, по которым будет оцениваться деятельность работника.

5.8. В разделе «Отметка об ознакомлении с Должностной инструкцией» ставится подпись и дата ознакомления работника с Должностной инструкцией, так как требования ДИ являются обязательными для работника с момента его ознакомления с инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнение.

6. Типовые Должностные инструкции.

6.1. Типовые Должностные инструкции разрабатываются в целях оптимизации рабочего процесса и установления единых требований к должностям, имеющих схожие должностные обязанности, права и ответственность.

6.2. Типовые Должностные инструкции работников СВФУ разрабатываются Управлением по работе с персоналом и кадровой политике.

6.3. Типовая ДИ должна иметь приложение «Индивидуальная нагрузка» (**приложение 2**), которая является именной и разрабатывается под конкретного сотрудника непосредственным руководителем сотрудника.

6.4. Все типовые должностные инструкции должны иметь Лист ознакомления с Должностной инструкцией, которая хранится в Управлении по работе с персоналом и кадровой политике.

7. Порядок внесения изменений и дополнений.

7.1. По мере необходимости в методическую инструкцию могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящую МИ вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 3).

7.3. МИ считается отмененной в случае внесения 5 (пяти) и более изменений и вступления в силу ее новой версии.

Приложение 1. Пример оформления должностной инструкции
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ректора по кадровой
политике

_____ М.Ф. Семенов*
_____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Должностная инструкция (с указанием должности, структурного подразделения и
Ф.И.О. полностью)**

СМК – ДИ – XX

РАЗРАБОТАНО

Должность руководителя структурного
подразделения (указать какого подразделения)

_____ Ф.И.О.
подпись, дата

Должность вышестоящего руководителя
(указать)

_____ Ф.И.О.
подпись, дата


СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по работе с
персоналом и кадровой политике

_____ Л.М. Тимофеева
подпись, дата

Якутск
2015 г.

*ДИ проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директоров НИИ, руководителей структурных подразделений утверждаются ректором

 СМК-ДИ-XX	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>ДИ (указать должность)</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность (*указать должность*) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова».

1.2. Должность (*указать должность*) относится к

На должность (*указать должность*) принимается лицо, имеющее Успешно прошедший конкурс назначается на указанную должность и освобождается от нее приказом ректора университета.

1.3. (*указать должность*) в своей деятельности должен руководствоваться:

- Уставом СВФУ;
- Правилами внутреннего распорядка СВФУ;
- Коллективным договорам;
- Кодексом корпоративной культуры СВФУ;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, а также другими локальными актами, принятыми в СВФУ.

1.4. (*указать должность*) должен знать:

- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты СВФУ, отнесенные к компетенции НПП;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

-
-
-

1.5. (*указать должность*) подчиняется непосредственно

1.6. На время отсутствия (*указать должность*) (командировки, отпуска, болезни, пр.) установленная (*указать должность*) на этот период работа перераспределяется между другими сотрудниками.

2. Должностные обязанности


(*указать должность*) исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организует....
- 2.2. Участвует
- 2.3. Проводит

3. Права

(*указать должность*) имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администраций университета и института/факультета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администраций университета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Сообщать своему руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-ХХ	<i>ДИ (указать должность)</i>

3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета и института.

3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в установленном порядке.

3.7. Требовать от администраций университета и института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.8....

3.9....

4. Ответственность

(указать должность) несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период проведения учебных занятий.

4.5.

4.6.....

5. Рабочее место


Рабочее место *(указать должность)* оснащено всей необходимой мебелью, канцелярскими товарами, соответствующим инвентарем.....

6. Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

 СМК-ДИ-XX	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>ДИ (указать должность)</i>

Приложение 2. Бланк индивидуальной нагрузки

УТВЕРЖДАЮ

(Должность непосредственного руководителя)

_____ Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Индивидуальная нагрузка (наименование должности)

Ф.И.О. работника _____

Структурное подразделение _____

№	Наименование деятельности	Показатель

Ознакомлен:

подпись

расшифровка

дата

