

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО СМК 05-4.2.3/03-2020

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Официальное издание


Стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 272 от 30. декабря 2020 г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01. января 2021 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30. декабря 2020 г. № _____ 

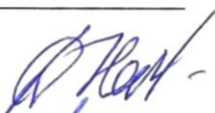
СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по экономическим вопросам



Залимова Т.И.

Помощник директора по безопасности образовательного процесса



Халемин Д.В.

Заведующий учебной части



Давыдова Ю.Р.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Общие положения	5
5	Процедура разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии должностных инструкций в учреждении	8
6	Ответственность и полномочия	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ В	13

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**Система менеджмента качества****ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Утвержден Решением Совета ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» 28.12.2020г., протокол № ____
Введен в действие приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12.2020г. № ____

Дата введения **2020.01.01**

год, месяц, день

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее СТО) устанавливает единый для государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр) порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации, пересмотра, хранения, отмены должностных инструкций.

1.2 Положения настоящего СТО распространяются на деятельность, обеспечивающую проектирование, разработку, реализацию образовательных программ высшего профессионального образования согласно области государственного лицензирования и области аккредитации; научную деятельность в области международного сотрудничества и деятельность в области информатизации в заданных объемах, номенклатуре, с установленным качеством, в сроки, определенные планами работ, договорами, а также в соответствии с утверждёнными программами. Требования настоящего СТО являются обязательными для применения сотрудниками Центра, участвующими в разработке должностных инструкций и регламентирует правовое положение работников Центра с момента (даты) введения в действие.

1.3 Требования настоящего СТО являются обязательными для всех структурных подразделений Центра.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО используются нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- ГОСТ Р ИСО 9000 - 2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 – 2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества».
- ГОСТ Р 52614.2 – 2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования».
- Закон РФ «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1992 г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»,

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав и иные локальные нормативные акты Центра;
- Коллективный договор.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем СТО используются следующие термины и их определения:

должностная инструкция - правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

должностные обязанности – конкретные действия, выполняемые работником.

образовательный процесс – процесс создания образовательной продукции (предоставления образовательной услуги);

образовательная услуга (продукция) – услуга (продукция), связанная с образованием;

Примечание. Предоставление образовательной услуги может включать в себя информацию об использовании программного обеспечения, аппаратных средств ЭВМ или бумажных носителей, используемых как вспомогательные средства для передачи информации и сохранности справочных данных.

образовательное учреждение – организация, предоставляющая образовательную услугу;

эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

3.2 В настоящем СТО приведены следующие сокращения:

УКОД – уполномоченный по качеству образовательной деятельности;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

4 Общие положения

4.1 Процедура внедрения и поддержания в рабочем состоянии должностных инструкций учреждения включает в себя следующие этапы:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- актуализация;
- пересмотр и отмена.

4.2 Должностные инструкции оформляются и утверждаются как самостоятельный документ для реализации следующих целей:

- обеспечения эффективной системы управления персоналом;
- контроля соблюдения исполнительской дисциплины;
- создания организационно-правовой основы деятельности работников;
- составления трудовых договоров;
- решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений;
- обеспечения объективности оценки деятельности работников в процессе их аттестации, поощрении или наложении взысканий;
- разрешения трудовых споров.

4.3 Указанные цели достигаются путем конкретизации прав, обязанностей работников Центра, действий, выполняемых ими в пределах должностной квалификации, детальной регламентации ответственности работников соответствующей должности и квалификации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

4.4 Должностная инструкция позволяет:

- заложить систему и методы руководства и управления персоналом;
- определить меры возможного и должного поведения работников в соответствии с законодательством РФ;
- обосновать рациональное разделение и организацию профессионального труда;
- использовать профессиональный и творческий потенциал работников;
- повысить деловую квалификацию работников и эффективность труда.

4.5 Должностные инструкции разрабатываются исходя из конкретных задач и функций, возлагаемых на определенные группы должностей по штатному расписанию Центра с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.6 Титульный лист «Должностной инструкции» оформляется по форме, приведенной в *Приложении А*.

4.7 Должностные инструкции содержат следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Должностные обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность».

4.7.1 В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- порядок назначения и освобождения от должности. В данном пункте должностных инструкций указывается, кем и каким образом осуществляется назначение на должность и освобождение от должности, каким образом происходит представление на должность, необходимо ли утверждение в должности.
- порядок замещения работника в период его временного отсутствия;
- непосредственное подчинение работника;
- нормативные документы, которыми руководствуется работник в своей деятельности. Этот пункт должен содержать нормативные правовые и локальные акты, которые должен знать работник и которыми обязан руководствоваться в своей

трудовой деятельности. Настоящий пункт указывается в должностной инструкции, если такие акты для данной деятельности имеются и знание их необходимо для обеспечения нормального процесса работы работника.

– необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации непосредственного руководителя, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

– При разработке должностных инструкций по должностям работников, относящимся к общеотраслевым должностям служащих, а также по должностям работников, свойственным другим видам экономической деятельности (медицинские работники, работники культуры: художественные руководители, дирижеры, режиссеры, балетмейстеры, хормейстеры, работники библиотек и др.), применяются квалификационные характеристики, предусмотренные для соответствующих должностей служащих с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях.

4.7.2 Раздел «Должностные обязанности» включает в себя подразделы «...обязан», «Обязанности по соблюдению охраны труда», «Действия в режиме чрезвычайной ситуации», «Требования по соблюдению информационной безопасности», «Общие требования», «Требования по антикоррупционной деятельности»

Подраздел «...обязан» содержит перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом:

– технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих;

– сложившейся в Центре и конкретном структурном подразделении практики распределения обязанностей работников данного структурного подразделения;

– формы участия в процессе – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.д.

Конкретные должностные обязанности с учетом положений трудового договора, заключаемого с работником данной категории, регламентируются распоряжением по Центру, где предусматриваются все возможные ситуации, которые могут возникнуть при недостаточно полном регламентировании должностных обязанностей работников.

4.7.5 В разделе «Права» дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

4.7.6 Раздел «Ответственность» регламентирует персональную ответственность работника, в каких случаях на работника может быть возложена

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции.

За нарушение норм трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства работник привлекается к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

5 Процедура разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии должностных инструкций в учреждении

5.1 Разработка

5.1.1 Должностные инструкции разрабатываются на все должности, входящие в штатное расписание Центра.

5.1.2 Должностная инструкция на работников и руководителей структурных подразделений разрабатывается руководителем структурного подразделения (при отсутствии структурных подразделений – работником сектора правовой и кадровой работы).

5.1.3 Руководитель подразделения представляет проект должностной инструкции на согласование и утверждение.

5.2 Согласование

5.2.1 Разработанный проект должностной инструкции работника согласовывается с помощником директора по безопасности, заведующего сектором правовой и кадровой работы, председателем первичной профсоюзной организации Центра.

5.2.2 В случае возникновения замечаний или предложений проект должностной инструкции подлежит доработке и повторному согласованию.

5.2.3 Гриф согласования оформляется в соответствии с СТО СМК 05-4.2.3/02–2020 «Управление документацией. Общие положения». Гриф согласования включает надпись «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА», должности лиц, с которыми согласовывается проект «Должностной инструкции», их личную подпись с расшифровкой.

5.3 Утверждение

5.3.1 После согласования должностная инструкция (в 2-х экземплярах – №1 и №2) подается директору Центра на утверждение.

5.3.2 Должностная инструкция утверждается директором и вводится в действие с момента утверждения.

5.3.3 Гриф утверждения оформляется в соответствии с СТО СМК 05-4.2.3/02–2020 «Управление документацией. Общие положения» и состоит из надписи «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности утверждающего лица, его личной подписи с расшифровкой и даты утверждения.

5.4 Хранение

5.4.1 После того, как должностная инструкция работника прошла утверждение и была введена в действие, руководитель структурного подразделения знакомит работника и/или лицо, заменяющее данного работника в случае его отсутствия, с содержанием должностной инструкции.

5.4.2 В «Лист ознакомления» работниками структурных подразделений вносятся записи об ознакомлении с должностной инструкцией.

5.4.3 Первый экземпляр утвержденной должностной инструкции работника хранится в секторе правовой и кадровой работы, второй экземпляр хранится непосредственно в подразделении согласно номенклатуре дел.

5.4.4 Утратившие силу (отмененные) должностные инструкции хранятся в отдельной папке структурного подразделения с пометкой «Для справочных целей».

5.4.5 Актуализированные, не содержащие изменений, должностные инструкции используются в течение 5 лет.

5.4.6 После отмены должностных инструкций заведующий сектором правовой и кадровой работы и руководитель структурного подразделения передают экземпляры отмененных должностных инструкций в архив для соответствующего решения об уничтожении согласно СТО СМК 05-4.2.3/02–2020 «Управление документацией. Общие положения».

5.5 Актуализация

5.5.1 Актуализация должностных инструкций работников производится руководителем структурного подразделения не реже одного раза в год для определения степени выполнения требований должностной инструкции работниками согласно штатному расписанию Центра, а также степени соответствия требованиям СМК, целям и задачам подразделения. На титульном листе должностной инструкции делается отметка «Актуализировано» с датой актуализации и подписью руководителя структурного подразделения.

5.5.2 Руководитель структурного подразделения после проверки должностных инструкций предоставляет информацию об актуализации в сектор правовой и кадровой работы по форме, приведенной в *Приложении В*.

5.6 Пересмотр и отмена

5.6.1 Пересмотр должностных инструкций работников производится руководителем структурного подразделения не реже одного раза в 5 лет, а также в случае:

- изменения структуры или наименования Центра;
- изменения структуры, функционального предназначения подразделения или наименования подразделения;
- изменения наименования должности;
- изменений в законодательстве РФ и РБ.

В случае вышеуказанных изменений утратившие силу должностные инструкции подлежат отмене.

5.6.2 Взамен отмененных должностных инструкций работников руководителем структурного подразделения разрабатываются новые.

6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственность за процедуру разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии должностных инструкций сотрудников структурного подразделения несет руководитель подразделения.

6.2 Ответственность за процедуру согласования несут заведующий сектором правовой и кадровой работы, председатель первичной профсоюзной организации.

6.3 Ответственность за ознакомление работника с должностной инструкцией несут заведующий сектором правовой и кадровой работы и руководитель структурного подразделения.

6.4 Ответственность за сохранность должностных инструкций несут заведующий сектором правовой и кадровой работы и руководитель структурного подразделения.

6.5 Контроль за выполнением требований настоящего СТО осуществляет УКОД.

6.6 Должностные инструкции могут являться объектом проверок при проведении аудитов СМК Центра.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа должностной инструкции

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТЬ ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ

**ДИ-(номер СП) –(номер ДИ по журналу регистрации в секторе ПиКР)-
2020**

Официальное издание

Форма предисловия к должностной инструкции
Предисловие

1 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА _____
(руководитель СП, заведующий сектором правовой и кадровой работы)

2 УТВЕРЖДАЮ
директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» _____ Г.В.Лашина

3 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от « ___ » _____ № _____.

Учтенный экземпляр № ___

4 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Помощник директора по безопасности
образовательного процесса _____ Д.В. Халемин

Заведующий сектором правовой и кадровой работы _____ Д.Р. Бариева

Председатель ППО _____ А.В. Иванов

Форма предоставления сведений об актуализации должностных инструкций

Сведения об актуализации должностных инструкций

(наименование структурного подразделения)

№№	Структурное подразделение	Дата актуализации	Должность по штатному расписанию	Подпись руководителя подразделения

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Лист рассылки

№ экз.	Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись