



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ  
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ  
423161-0403-2019

**УТВЕРЖДЕН**

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 04 июня 2019 г. №36-НД

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Правила разработки, согласования и утверждения**

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019

### **Предисловие**

Настоящий стандарт реализует документированную процедуру управления документацией в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

Руководитель рабочей группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Рабочая группа:

Варакута А.А., начальник отдела аудита и мониторинга качества

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Обозначения и сокращения.....	4
4 Общие положения .....	4
5 Разработка, согласование и утверждение должностной инструкции .....	6
6 Требования к структуре и содержанию должностной инструкции .....	11
Приложение А Макет должностной инструкции .....	15
Приложение Б Макет должностной инструкции, разработана в соответствии с профессиональным стандартом.....	21
Приложение В Структура дополнительных должностных обязанностей.....	23

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной инструкции работника, а также внесения в нее изменений.

1.2 Положения настоящего стандарта организации обязательны для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 423161-0303-2019 Положение о структурном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 423161-0503-2019 Нормоконтроль документации системы менеджмента качества

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ДДО – дополнительные должностные обязанности

ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества

ПР – представитель руководства

ПСП – положение о структурном подразделении

РСП – руководитель структурного подразделения

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

УК – управление кадров

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Должностная инструкция является основным документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при выполнении трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, конкретного вида поручаемой работы).

4.2 Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора. Далее по тексту стандарта под Инструкцией следует понимать должностную инструкцию.

4.3 В случае поручения работнику выполнения в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) основным документом, определяющим объем дополнительной работы, для руководителей и специалистов для работников выполняющих работы по профессии служат ДДО. ДДО является неотъемлемой частью дополнительного соглашения к трудовому договору.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.4 ДДО как правило составляются персонально на каждого работника.

4.5 Целями разработки и использования Инструкции являются:

а) рациональное распределение трудовых (должностных) обязанностей между работниками;

б) улучшение морально-психологического климата в коллективе;

в) четкое определение функциональных связей работника и его взаимосвязи с другими работниками;

г) конкретизация прав работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использовании ресурсов;

д) повышение личной ответственности работника за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

4.6 Инструкция является организационно-правовой основой для:

а) определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;

б) оценки качества и эффективности работы работника при установлении соответствующих доплат и выплат;

в) привлечения к установленной ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и неосуществление полномочий.

4.7 В Инструкции недопустимы ограничения и преимущества, связанные с полом, расой, национальностью, языком, социальным и должностным положением, возрастом, местом жительства, политическими убеждениями и другими социальными свойствами личности, не имеющими отношения к деловым качествам работника, которые квалифицируются как дискриминация в сфере труда.

4.8 Письменное ознакомление работника с Инструкцией осуществляется при заключении, (изменении) трудового договора.

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019

4.9 Требования Инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с ней.

4.10 Утвержденные Инструкции хранятся в УК (персональные – в составе личного дела работника, типовые – в отдельном томе номенклатуры дел), копия – в номенклатуре дел СП. По требованию работника, ему выдаётся копия Инструкции.

4.11 Общий контроль за разработкой Инструкций осуществляет ректор.

## **5 Разработка, согласование и утверждение должностной инструкции**

5.1 Инструкция разрабатывается в соответствии со следующими документами: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «Об основах охраны труда», Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», штатным расписанием, ПСП, приказами о разграничении полномочий между руководителями всех уровней ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим стандартом и иными локальными нормативными актами.

5.2 Инструкция разрабатывается СП по каждой штатной должности (или лицом, уполномоченным на то руководителем СП) по мере необходимости.

5.3 Наименование должности в Инструкции должно соответствовать должности работника СП, указанной в штатном расписании ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.4 Для РСП организационно-правовой основой деятельности являются соответствующие ПСП. РСП в целях наиболее эффективной организации и управления трудом в подразделении вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или круг работ (производственных операций) между работниками, занимающими одинаковые должности или выполняющими работу по одинаковым профессиям. В этом случае РСП разрабатывает Инструкцию с учётом разделения трудовой функции между работниками.

5.5 В исключительных случаях возможно составление персональных Инструкций.

5.6 По группам должностей могут разрабатываться типовые Инструкции (ППС, лаборанты кафедр, программисты, сторожа, дворники, уборщики и т.д.), которые могут использоваться для работников данной группы без изменения (например, типовые Инструкции ППС) или же могут служить основой для разработки Инструкций работников данной группы.

5.7 Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения Инструкции представлен в таблице 1, 2, 3.

Таблица 1 – Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения персональных Инструкций

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	РСП	РСП	ОАиМК	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	РСП	Первая редакция
3	Согласование, внесение правок, разработка новой редакции (при необходимости)	РСП	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник ОАиМК, ПР	Согласованный документ
4	Представление на утверждение	Начальник ОАиМК	РСП	Ректор	Утверждённый документ
5	Передача подлинника на хранение	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник УК	
6	Ознакомление работника	РСП	–	УК	Инструкция с подписью работника
7	Изготовление копий, передача их РСП	Начальник УК	Работники УК	РСП	Копия, заверенная печатью УК
8	Размещение: а) подлинник – в личном деле работника; б) копия – в номенклатуре дел СП; в) копии работнику (по запросу)	Начальник УК РСП Начальник УК	Работники УК Работники СП Работники УК	– – –	
9	Изъятие из номенклатуры дел СП при замене Инструкции и размещение новой с подписью работников	РСП	Работники СП	–	

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019

Таблица 2 – Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения типовой Инструкции

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	Начальник УК	Работники УК	Начальник ОАиМК	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник УК	Первая редакция
3	Согласование, внесение правок, разработка новой редакции (при необходимости)	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	ПР	Согласованный документ
4	Представление на утверждение	ПР	Начальник ОАиМК, начальник УК	Ректор	Утверждённый документ; приказ о введении в действие
5	Передача в УК	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	УК	
6	Размещение на сайте управления менеджмента качества, тиражирование и рассылка	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	СП	Документ в формате pdf доступный для скачивания, учтённые рабочие экземпляры
7	Ознакомление РСП, работников СП, хранение и размещение в личном деле (номенклатуры дел УК)	РСП	Работники СП	–	Подписи РСП, работников в институте
8	Размещение в номенклатуре дел СП	РСП			
9	Размещение новой редакции Инструкции с подписью работников при замене: а) в номенклатуре дел УК; б) в номенклатуре дел СП	Начальник УК РСП	Работники УК Работники СП		



Таблица 3 – Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения Инструкций, разрабатываемых в соответствии с профессиональным стандартом

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	РСП	Сотрудники подразделения	ОАиМК	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник УК	Первая редакция
3	Согласование, внесение правок в первую редакцию	Начальник УК	РСП	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Согласованный документ
4	Разработка новой редакции (при необходимости), представление на утверждение	Начальник УК	РСП	Начальник УМК	Утверждённый документ
5	Формирование электронной базы утвержденных инструкций	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	РСП	Начальник УК	Электронная база утвержденных инструкций
6	Распечатка утвержденной инструкции из электронной базы	Работник УК	РСП	Начальник УК	Инструкция с подписью начальника УК
7	Ознакомление работника	РСП	Работники УК	Начальник УК	Инструкция с подписью работника
8	Изготовление копий, передача их РСП	Начальник УК	Работники УК	РСП	Копия, заверенная печатью УК
9	Размещение: а) подлинник – в личном деле работника; б) копия – в номенклатуре дел СП; в) копия работнику (по запросу)	Начальник УК	Работники УК	–	–
		РСП	Работники СП	–	–
		Начальник УК	Работники УК	–	–

5.8 Нормоконтроль проекта Инструкции осуществляется ведущим инженером по качеству ОАиМК в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0503-2019.

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019

5.9 Согласование Инструкции осуществляет РСП (или лицо, уполномоченное на то РСП).

5.10 Перечень лиц, для согласования Инструкции, формирует ведущий инженер по качеству ОАиМК.

В перечень лиц, с которыми согласуется содержание Инструкции включаются: начальник управления менеджмента качества, ПР; проректор по соответствующему направлению деятельности (по необходимости); начальник управления кадров; начальник правового управления; руководитель, которому работник подчиняется функционально; руководитель укрупнённого подразделения; начальник ОАиМК; ведущий инженер по качеству ОАиМК.

Если Инструкция разрабатывается по типовой, то она проходит согласование с начальником управления менеджмента качества, ПР; проректором по соответствующему направлению деятельности; руководителем, которому работник подчиняется функционально; руководителем укрупнённого подразделения; начальником ОАиМК; ведущим инженером по качеству ОАиМК.

Если Инструкция разрабатывается в соответствии с профессиональным стандартом, то она проходит согласование с начальником управления кадров и ведущим инженером по качеству ОАиМК (в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – с начальником отдела кадров).

Перечень лиц, с которыми согласуется содержание ДДО, не может быть сокращён.

5.11 Инструкцию утверждает ректор единолично (кроме Инструкций, разрабатываемых в соответствии с профессиональным стандартом).

5.12 Типовые Инструкции вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ», актуализируется ежегодно в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 и подлежат замене не реже одного раза в три года.

5.13 Ознакомление работника с содержанием Инструкции осуществляет РСП (работники УК). После ознакомления работник расписывается в Инструкции.

5.14 При необходимости пересмотра, внесения изменений, замены Инструкции (типовой Инструкции) разрабатывается, согласовывается, утверждается и вводится в действие новая версия. Все изменения Инструкции должны быть доведены до сведения работников подразделения, каждый работник должен быть письменно ознакомлен с новой Инструкцией (типовой Инструкцией).

5.15 Инструкция должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- а) при изменении наименования университета или СП;
- б) при реорганизации ФГБОУ ВО «НГПУ» или СП;
- в) при изменении штатного расписания (сокращении штата, введении новой штатной единицы или наличием вакантных должностей);
- г) при изменении фамилии работника, если инструкция была персональной;
- д) при изменении организационных или технологических условий труда.

5.16 В случае замены все имеющиеся в ФГБОУ ВО «НГПУ» экземпляры Инструкции, утратившие силу, изымаются и заменяются новыми в соответствии

с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019. Ответственность за изъятие отмененных Инструкций и размещение в архив несут РСП, начальник УК, начальник ОАиМК в части их касающейся.

В личном деле работника хранятся все Инструкции работника.

5.17 Инструкции хранятся в пределах сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558).

## **6 Требования к структуре и содержанию должностной инструкции**

6.1 Инструкция должна включать следующие структурные элементы:

- а) титульный лист (приложение А, отсутствует ДДО);
- б) общие положения;
- в) должностные обязанности;
- г) перечень документов СМК;
- д) права;
- е) ответственность;
- ж) подпись разработчика;
- и) подписи лиц, с которыми согласуется содержание Инструкции;
- к) отметка об ознакомлении работника.

6.2 Инструкция, разработанная на основании профессиональных стандартов должна включать следующие структурные элементы:

- а) **НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ;**
- б) общие положения;
- в) должностные обязанности;
- г) подписи лиц, с которыми согласуется содержание Инструкции;

6.3 Типовая Инструкция включает структурные элементы а) – ж), а также лист согласования, лист ознакомления, лист учета периодических проверок в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019.

ДДО включают структурные элементы в), ж), и), к).

6.4 Текст Инструкции следует излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

6.5 В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- а) сфера деятельности работника;
- б) категория должности: административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал; прочий обслуживающий персонал и т.д.;
- в) порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019

г) подчиненность работника и перечисление должностных лиц и/или подразделений, подчиненных ему;

д) квалификационные требования: уровень профессиональной подготовки работника, требования к стажу работы, а также требования к специальной подготовке (в том числе в области менеджмента качества);

е) требования к знанию законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов (в том числе и документов СМК), методов и средств, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности (уметь применять при выполнении должностных обязанностей), а также требования к специальным навыкам и умениям (при необходимости);

ж) порядок замещения работника в период его отсутствия;

и) возможность совмещения должностей и функций (при необходимости).

Содержание подпунктов д) и е) должно соответствовать требованиям соответствующего квалификационного справочника по соответствующей должности, при этом допускается уточнение требований к необходимой специальной подготовке работников, которые необходимы для соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях.

В данный раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности (членство в каком-либо коллегиальном органе (по должности), кто осуществляет оценку качества и эффективности работы данного работника (должность или состав комиссии), является ли материально-ответственным лицом). Для руководителей следует закрепить их членство в аттестационных и др. комиссиях, для остальных сотрудников – возможность их включения в состав комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и других.

6.6 Раздел «Должностные обязанности» является основным разделом Инструкции.

В нём излагаются:

а) характер преимущественно выполняемых работ: организационно-административные (руководители), аналитико-конструктивные (специалисты), информационно-технические (технические исполнители);

б) форма участия сотрудника в управленческом процессе: руководит, организует, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, выполняет, контролирует, согласовывает, представляет, участвует и т.д.;

в) должностные обязанности – перечень конкретных задач, работ, операций, возложенных на работника в соответствии с занимаемой должностью.

Раздел «Должностные обязанности» разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» соответствующего квалификационного справочника по соответствующей должности, при этом допускается уточнение перечня обязанностей (работ), которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях.

В разделе «Должностные обязанности» необходимо перечислить обязанности работника в области качества:

а) обеспечение выполнения Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества и Целей подразделения в области качества в рамках своей деятельности;

б) соблюдение требований СМК университета;

в) конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК университета (например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, инфраструктурой, производственной средой и т.д.).

6.7 В разделе «Перечень документов СМК» необходимо отразить перечень документов, необходимых для деятельности работника.

Перечень документов СМК формируется ведущим инженером по качеству ОАиМК.

Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения следующий: номенклатура дел подразделения, ПСП, Политика ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества и Цели подразделения в области качества, должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества), документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов), перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация, перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные, перечень оборудования, сведения о ремонтах оборудования и его проверках, перечень средств измерения, сведения о проверках/калибровках/ аттестации средств измерения /контроля /испытаний, результаты внутренних и внешних аудитов СМК (проведенных в подразделении) и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

6.8 В разделе «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения должностных обязанностей.

Раздел «Права» излагается по отношению к вышестоящему руководителю, другим СП университета, подчиненным структурным звеньям, иным работникам СП, визированию документов.

Данный раздел может содержать следующие пункты:

а) права работника на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);

б) права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;

в) права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);

г) права давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение (права требовать выполнения определенных действий от подчиненных);

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019

д) права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов;

е) право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует.

6.9 В разделе «Ответственность» излагается мера ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к его должностным обязанностям.

6.10 Подпись разработчика размещается сразу после текста Инструкции и ставится до предоставления Инструкции в ОАиМК. В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; дата; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

6.11 Оценка (экспертиза) соответствия Инструкции законодательной и нормативной базе осуществляется должностными лицами, включенными в список согласования.

6.12 При необходимости в Инструкцию могут быть внесены дополнительные разделы: критерии оценки качества работы; порядок аттестации работника; режим работы (если работнику устанавливается индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день); взаимоотношения.

6.13 Структура основных разделов Инструкции приведена в приложении Б, ДДО – в приложении В.

6.14 Каждая Инструкция должна иметь обозначение в СМК, формируемое в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019.

Приложение А

**Макет должностной инструкции**

**А.1 Лицевая сторона титульного листа типовой и персональной  
должностной инструкции**

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0403-01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

\*ДИ СМК НГПУ  
550150-ННВВ-ГТТТ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»  
\_\_\_\_\_ А.Д. Герасёв  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Новосибирск 20\_\_

Примечание: \* - обозначение формируется ведущим инженером по качеству в соответствии с  
СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019

Продолжение приложение А

**А.2 Обратная сторона титульного листа типовой должностной инструкции**

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0403-02

**Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН *наименование структурного подразделения*

Руководитель рабочей группы: *Фамилия И.О., учёная степень, звание, должность*

Члены рабочей группы: *Фамилия И.О., учёная степень, звание, должность*

*Фамилия И.О., учёная степень, звание, должность*

2 ВНЕСЕН *наименование структурного подразделения*

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_-УМФ

ВВЕДЕН ВЗАМЕН *обозначение и наименование документа*

**ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: *Фамилия И.О., учёная степень, звание, должность*

Члены экспертной группы: *Фамилия И.О., учёная степень, звание, должность*

*Фамилия И.О., учёная степень, звание, должность*

*Примечание – включается в типовую должностную инструкцию при необходимости, не обязательный структурный элемент*



## Приложение А

### А.3 Структура основных разделов должностной инструкции

#### 1 Общие положения

1.1 ... относится к ... персоналу.

1.2 ... принимается на работу в соответствии с процедурой, описанной в СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования. Назначение на должность и освобождение от нее осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется трудовым договором и приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению ....

1.3 ... в своей деятельности подчиняется непосредственно ..., функционально – ...

1.4 На должность ... назначается лицо, имеющее ...

1.5 ... должен знать:

а) перечень законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;

б) Устав ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», Политику университета в области качества образовательных услуг; внутренние документы системы менеджмента качества (СМК) постоянного применения;

...

г) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6 ... должен уметь работать с компьютерной техникой и прикладными программами в объёме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.7 Во время отсутствия ... (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет лицо, принятое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных обязанностей.

1.8 Оценка качества и эффективности работы ... проводится ...

1.9 Настоящая должностная инструкция разработана на основе типовой ...

#### 2 Должностные обязанности

Пример оформления раздела «Должностные обязанности» для управленческого персонала:

2.1 ... в рамках возложенных на него функций:

а) обеспечивает выполнение Политики в области качества образовательных услуг ФГБОУ ВО «НГПУ» в сфере своей деятельности;

Продолжение приложения А

б) организует и руководит деятельностью *СП* (по всем направлениям), распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед *СП* задач;

в) контролирует своевременность и качество выполняемых *СП* работ и договорных обязательств;

г) формирует планы деятельности *СП*, исходя из перспектив развития *СП*, и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчет о работе *СП*, согласует и утверждает их в установленном порядке, составляет отчеты по вопросам деятельности *СП* по запросу руководства и контролирующих органов;

д) анализирует и корректирует деятельность *СП*, определяет направления улучшения деятельности *СП*;

е) создает условия для деятельности работников *СП* в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

ж) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания *СП*, осуществляет подбор кадров;

и) вносит на рассмотрение непосредственного руководителя (проректора по направлению деятельности) предложения по развитию отдельных направлений деятельности *СП* и университета в целом;

к) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

л) в пределах своей компетенции применяет к работникам *СП* меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

м) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

н) участвует в проведении внутренних аудитов *СП*; предоставляет справки об оценке результативности (сентябрь-декабрь, январь-апрель, май-август текущего учебного года) в ОАиМК;

п) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

р) формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда;

с) организует и проводит мероприятия (разрабатывает и согласует программы, рассылает письма, приглашения, объявления, рекламную-информационную и сувенирную продукцию и т.д.);

т) разрабатывает проекты договоров и соглашений, проводит их согласование в установленном порядке; участвует в заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

### Продолжение приложения А

у) составляет смету доходов и расходов и проводит её согласование в установленном порядке;

ф) формирует заявки на участие в конкурсах на соискание грантов, участвует в составлении отчётов по реализации поддержанных проектов;

х) обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 ... обязан:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

б) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать режим конфиденциальности персональных данных работников и студентов ФГБОУ ВПО «НГПУ»;

г) повышать свою квалификацию.

### 3 Перечень документов СМК

Пример оформления раздела «Перечень документов СМК»:

Перечень документов СМК, необходимых для деятельности ...:

а) Политика ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества, Цели ... в области качества на очередной учебный год;

б) *положение о структурном подразделении;*

в) СТО СМК НГПУ 423161-0303-2019 Положение о структурном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения;

г) СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения;

д) СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство;

е) настоящая должностная инструкция.

### 4 Права

4.1 ... имеет права, определенные Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

Пример оформления п. 4.2 для управленческого персонала:

4.2 ... имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью *СП*;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности *СП*;

Продолжение приложения А

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач *СП*;

г) контролировать выполнение ... в подразделениях университета;

д) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации.

Пример оформления п. 4.2 для учебно-вспомогательного персонала:

а) вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работ, определенных настоящей должностной инструкцией;

б) получать от непосредственного руководителя консультации в рамках своих должностных обязанностей.

**5 Ответственность**

... несет ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик: *Должность* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

*Наименование должности,*  
*И.О.Фамилия* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Наименование должности,*  
*И.О.Фамилия* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

... ..

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен:

*И.О.Фамилия* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Примечание: текст, выделенный курсивом, и троеточие необходимо заменить, конкретизировать, расширить, уточнить.*

Приложение Б

**Макет должностной инструкции,  
разработанной в соответствии с профессиональным стандартом**

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0403-03

*ДИ СМК НГПУ СССППП-КНННВ-ГТТГ<sup>1</sup>*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального (-ых) стандарта (-ов) «*Наименование стандарта 1 полностью*» (утв. приказом Минтруда России от \_\_. \_\_.20\_\_ № \_\_), «*Наименование стандарта 1 полностью*» (утв. приказом Минтруда России от \_\_. \_\_.20\_\_ № \_\_).

**1 Общие положения**

1.1 *Наименование должности* относится к категории .... персонала.

1.2 *Наименование должности* в своей деятельности непосредственно подчиняется ....

1.3 К лицу, занимающему должность *Наименование должности*, предъявляются следующие требования:

а) требования к образованию и обучению – ....

б) требования к опыту практической работы – ....

в) особые условия допуска к работе – ....

1.4 *Наименование должности* должен знать:

а) ....;

б) ....;

в) .....

*(в соответствии с подразделом «Необходимые знания», отобранных из профстандарта и уточненных с учетом специфики подразделения трудовых действий).*

1.5 *Наименование должности* должен уметь:

а) ....;

б) ....;

в) .....

*(в соответствии с подразделом «Необходимые умения», отобранных из профстандарта и уточненных с учетом специфики подразделения трудовых действий).*

г) уметь работать с оргтехникой, компьютерной техникой и прикладным программным обеспечением (*указать наименование программ*) в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей (*вносить данный пункт при необходимости*).

1.6 *Наименование должности* в своей работе руководствуется ....., нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями ....., настоящей должностной инструкцией.

## 2 Должностные обязанности

Наименование должности выполняет следующие обязанности:

- а) проводит ....;
- б) подготавливает ...;
- в) выдает ...;
- г) регистрирует ...;
- д) направляет ...;

и т.д. в соответствии с трудовыми действиями, установленными профстандартом (одним или несколькими).

Разработчик: Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*разработчика* (подпись)

### СОГЛАСОВАНО

Начальник

управления кадров

Н.В. Баканова

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Ведущий инженер

отдела аудита и мониторинга

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ или ведущий инженер УК<sup>3</sup>

С должностной инструкцией

ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ № \_\_\_\_\_.

#### Примечания:

1 Обозначение формируется ведущим инженером по качеству в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019.

2 Текст, выделенный курсивом и многоточие, заменяется разработчиком должностной инструкции.

3 Подпись ведущего инженера ОАиМК включается в Инструкцию, предоставляемую на утверждение, подпись ведущего инженера УК включается в Инструкцию, предоставляемую на подпись работнику, распечатанную из электронной базы утверждённых инструкций. Заверяется печатью УК.

Стр. \_\_\_\_ из \_\_\_\_

Приложение В

Структура дополнительных должностных обязанностей

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0403-04

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_ А.Д. Герасёв

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ФИО РАБОТНИКА (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

В дополнение к обязанностям, закреплённым в должностной инструкции *ДИ СМК НГПУ 550150-ННВВ-20\_\_*, наименование должности выполняет следующие работы:

*Пример оформления перечня дополнительных должностных обязанностей для уборщика служебных помещений:*

- а) вытирает два раза в неделю мебель (столы, стулья, шкафы, кресла, диваны, полки, скамейки и т.д.), часы, рамы картин, настольные лампы влажной салфеткой;
- б) чистит раз в месяц диваны, сидения кресел и стульев с применением моющих средств;
- в) в зимний период ежемесячно моет оконные переплеты, вытирает стекла с внутренней стороны помещений.

Разработчик: *Должность* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

*Наименование должности,* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия* (подпись)

*Наименование должности,* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия* (подпись)

...

...

...

С дополнительными должностными обязанностями ознакомлен и согласен:

*И.О. Фамилия* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Примечание:**

1 Текст, выделенный курсивом, и троеточие необходимо заменить, конкретизировать, расширить, уточнить.

2 \* – обозначение формируется ведущим инженером по качеству в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019