

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

Документ СМК 3 уровня
Инструкция

Редакция № 5 от 02.11.2021
взамен редакции № 4 от 07.11.2019

И. 10.02/2021

ИНСТРУКЦИЯ
«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ»
И. 10.02/2021

Семей
2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Начальником управления по работе с персоналом

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН 4 редакции

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Методика построения, содержания и оформления должностной инструкции	4
Приложения	7

1 Область применения

Настоящая инструкция устанавливает требования к построению, изложению, оформлению и содержанию должностной инструкции. Инструкция распространяется и применяется во всех структурных подразделениях университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями СТ РК ИСО 9001:2016 «Системы менеджмента качества. Требования».

Должностные инструкции должны быть составлены в соответствии с требованиями нижеследующих документов:

- 1) Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414;
- 2) Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденные Министром образования и науки Республики Казахстан от 13.07.2009 года № 338 с изменениями и дополнениями от 09.06.2011 года.

3 Общие положения

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

Должностные инструкции утверждаются ректором университета.

4. Методика построения, содержания и оформления должностной инструкции

Требования к построению и содержанию должностной инструкции.

Текст должностной инструкции состоит из 5 разделов:

- в **разделе I «Общие положения»** устанавливаются:

область деятельности работника (с указанием категории должности, определяемой в соответствии с классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов);

порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия;

квалификационные требования, которые определяют уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы;

подчиненность работника;

- в разделе II «Должностные обязанности» определены конкретные виды работ, отражающих последовательность выполняемых работником действий (подробное и пошаговое описание всего того, что специалист должен делать).

Например, обязанность диспетчера «Составление расписания» подробное и пошаговое описание действий может выглядеть следующим образом:

- по рабочим учебным планам образовательных программ выписать количество часов в неделю, отводимых для изучения данной дисциплины;
- просмотреть распределение педагогической нагрузки преподавателя;
- определить количество посадочных мест в аудитории и т.д.

- в разделе III «Права» закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;

- в разделе IV «Ответственность» регламентирует персональную ответственность работника.

Требования к оформлению и хранению должностной инструкции

Форма должностной инструкции представлена в **приложении**.

Реквизит (1) – наименование организации.

Гриф об утверждении (2) состоит из слов «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи и расшифровки подписи, даты утверждения.

Наименование должности (3) дается в соответствии с ее наименованием в классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. В случае отсутствия должности в указанном классификаторе следует использовать специальные нормативные документы.

Заполнение реквизитов 4-7 рассмотрено выше.

При ссылке на документ, в соответствии, с которым разработана конкретная инструкция (реквизит 8), указывается наименование документа, номер и дата его принятия.

Должностная инструкция разрабатывается начальником подразделения совместно с инспектором отдела по работе с персоналом (реквизит 9) и включает надпись «ВНЕСЕНО» (без кавычек), должность лица-разработчика, его личную подпись с расшифровкой, дату.

Должностная инструкция должна быть согласована с начальником отдела по работе с персоналом и юристом университета. Гриф согласования включает надпись «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должность лица, с которым согласовывается документ, его личную подпись с расшифровкой, дату согласования (реквизит 10).

Реквизит 11 – отметка об ознакомлении с должностной инструкцией. Согласованную и утвержденную инструкцию хранят в отделе по работе с персоналом, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

При приеме на работу с должностной инструкцией должен быть ознакомлен соответствующий сотрудник, о чем проставляется отметка в должностной инструкции. Отметка содержит подпись и расшифровку подписи работника, а также дату ознакомления с инструкцией.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают сотруднику и руководителю соответствующего структурного подразделения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Эти документы используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Кроме того, они практически реализуют разделение труда между персоналом.

Должностная инструкция оформляется по форме Ф.01-И.10.02/2021.

ПРИЛОЖЕНИЕ**Форма Ф.01-И.10.02/2021****Макет должностной инструкции**

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY (1)		
Документ СМК 3 уровня	Редакция № _____	И. ____ / _____
Инструкция		

УТВЕРЖДАЮ (2)

Ректор _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____
(дата)**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

(наименование должности) (3)

Семей
20__г

I «Общие положения» (4)

- 1.
- 2.
- 3.

II «Должностные обязанности» (5)

- 1.
- 2.
- 3.

III «Права» (6)

- 1.
- 2.
- 3.

IV «Ответственность» (7)

- 1.
- 2.
- 3.

Должностная инструкция разработана в соответствии
_____ (8)
(наименование, № и дата документа)

ВНЕСЕНО:

Руководитель подразделения _____ (9)
(подпись,) (расшифровка подписи) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (10)
(подпись,) (расшифровка подписи) (дата)

С инструкцией ознакомлен: _____ (11)
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)