

Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Рязанский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО «РИРО»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании ученого совета ОГБУ  
ДПО «РИРО»  
протокол от «20» 10 2015 г.  
№ 6 .



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ОГБУ ДПО «РИРО»  
И.В.Костикова  
«20» 10 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о должностных инструкциях в Областном государственном бюджетном  
учреждении дополнительного профессионального образования  
«Рязанский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО «РИРО»)

Рязань  
2015 г.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (далее по тексту - Институт) и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже замещают или будут замещать указанную в должностной инструкции должность в Институте на основании трудовых договоров.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на лиц, уже работающих или в дальнейшем принятых на работу в Институт по гражданско-правовым договорам.

## **2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ**

2.1. Должностная инструкция - локальный организационно-правовой документ Института, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в Институте.

2.2. Институт, Работодатель - областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования».

2.3. Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный руководителем соответствующего структурного подразделения Института.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Должностные инструкции вводятся в Институте в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

3.2. Должностные инструкции используются для:

3.1.1. оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

3.1.2. составления трудовых договоров;

3.1.3. правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

3.1.4. введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

3.1.5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников; составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;

3.1.6. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в Институте в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в Институте;

3.1.7. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

3.1.8. разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;

3.1.9. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения

должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений Института и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

3.3. Должностная инструкция разрабатывается, исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института, с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

3.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Института и носит обезличенный характер.

3.5. Основой для разработки должностных инструкций является:

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н,

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 года № 761н,

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ФОРМЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции Института (Приложение № 1 к настоящему Положению) с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

4.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. В шапке должностной инструкции указывается наименование Института, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

5.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов: разд. I "Общие положения"; разд. II "Функции"; разд. III "Должностные обязанности"; разд. IV "Права"; разд. V "Ответственность"

5.3. На последней странице должностной инструкции указывают:

- Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, Положением о должностных инструкциях в Институте, на основе Квалификационной характеристики должности «Наименование должности» (название документа),

5.4. В разд. I "Общие положения" указывают:

5.4.1. официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с :

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 года № 1н;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 года № 761н (в редакции от 31.05.2011 года);

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 года № 37 (ред. от 12.02.2014 года);

5.4.2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре Института;

5.4.3. требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

5.4.5. порядок назначения и освобождения от должности;

5.4.6. нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

5.4.7. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

5.4.8. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо).

В разд. I "Общие положения" могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

5.5. В разд. II "Функции" указывают основные направления деятельности.

5.6. В разд. III "Должностные обязанности" указывают:

5.6.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица;

5.6.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении Института практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства Института.

5.7. В разд. IV "Права" указывают:

5.7.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

5.8. В разд. V "Ответственность" указывают конкретные виды ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

5.9. Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадрового обеспечения, составляется в одном

инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

5.9. Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадрового обеспечения, составляется в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе кадрового обеспечения. Две заверенные копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица;

5.10. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном разд. 7 настоящего Положения.

## **6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (п. 2.3 настоящего Положения) в течение установленного администрацией института срока.

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с проректором, начальником административно-хозяйственного управления, курирующим соответствующие направления деятельности, юристом Института.

При необходимости должностная инструкция должна быть также согласована исполнителем с другими должностными лицами Института.

6.3. Должностные лица подразделений Института, указанные в п. 6.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в течение трех рабочих дней в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности Института и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри Института. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем в отдел кадрового обеспечения Института, который совместно с исполнителем обобщает результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами проректора, начальника административно-хозяйственного управления, курирующими соответствующее направление деятельности, юристом представляется на утверждение ректора Института.

6.4. Срок хранения должностной инструкции - 75 лет. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции изготавливают надлежаще заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в

данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения Института.

По решению руководителя каждого структурного подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения Института.

6.6. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании п. 6.5 настоящего Положения, по просьбе работника (как работающего, так и уволенного) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания причин предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволенному) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица Института несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Основаниями внесения изменений в должностную инструкцию являются:

- изменение наименования института или структурного подразделения;
- изменение организационной структуры;
- изменение штатного расписания;
- изменение наименования должности;
- изменение Положения о структурном подразделении (изменение задач структурного подразделения);
- изменение или дополнение обязанностей работника;
- появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей
- изменение квалификационной характеристики должности.

6.8. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Института и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.9. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись. Ознакомительная роспись работника проставляется на последнем листе должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

6.11. В случае частичного несогласия работника с отдельными положениями должностной инструкции по мотиву незаконности возложения на него не указанных в квалификационных характеристиках обязанностей, составляется соответствующий акт.

6.11. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из Института или ознакомления с инструкцией в новой редакции.

6.12. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются специалистом по кадрам в Журнале регистрации должностных

инструкций и изменений к ним, который хранится в отделе кадрового обеспечения.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается Ученым советом Института и утверждается ректором института

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Ученом совете и утверждаются ректором Института.

Согласовано: Юрисс *IS* А. И. Бичуров