

Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«РЯЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО «РИРО»
Протокол
от «05» октября 2020 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО «РИРО»
А.А. Кашаев
«10» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностных инструкциях работников Областного государственного
бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования «Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)

Рязань, 2020

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников, 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.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника 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» (ОГБУ ДПО «РИРО»).

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. Должностная инструкция разрабатывается для реализации следующих целей:

– рациональное разделение труда, разграничение целей, функций, задач, прав и ответственности работников;

- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- укрепление трудовой дисциплины в ОГБУ ДПО «РИРО»;
- составление трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

3.3. Общее методическое руководство разработкой должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров, с участием юрисконсульта и бухгалтерии по подведомственным им вопросам.

3.4. 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.

3.5. 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 Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

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

3.7. Основой для разработки должностных инструкций является:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Общероссийский классификатор управленческой документации, принятый Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299.011-9302;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 N 37;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н;
- Устав ОГБУ ДПО «РИРО».

4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции Института (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.2. 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.

4.3. Должностная инструкция состоит из следующих разделов: разд. 1 «Общие положения»;
разд. 2 «Функции»;
разд. 3 «Должностные обязанности»;
разд.4 «Права»;
разд. 5 «Ответственность».

4.4. На последней странице должностной инструкции указывается следующая формулировка:

«Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о должностных инструкциях работников ОГБУ ДПО «РИРО» на основе квалификационной характеристики должности «Наименование должности» (название документа)».

4.5. В разд. 1 «Общие положения» указывают:

4.5.1. 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 года N 1н;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года N 761н;

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 года N37.

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

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

4.5.4. порядок назначения и освобождения от должности;

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

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

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

В разделе 1 «Общие положения» могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

4.6. В разделе 2 «Функции» указывают основные направления деятельности.

4.7. В разделе 3 «Должностные обязанности» указывают:

4.7.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей работника;

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

4.8. В разделе 4 «Права» указывают:

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

4.9. В разделе 5 «Ответственность» указывают конкретные виды ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством Российской Федерации и иными отраслями права.

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

4.11. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция разрабатывается Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (п.3.7. настоящего Положения) в течение установленного руководством института срока.

5.2. Должностная инструкция разрабатывается и подписывается в конце текста непосредственным руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров, юрисконсультom, с проректором по направлению деятельности структурного подразделения (при наличии подчиненности), начальником административно-хозяйственного управления (при наличии подчиненности) и утверждается ректором Института.

5.3. Работники подразделений Института, указанные в пункте 5.2 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 Российской Федерации,

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 работники 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.

Исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами проректора, юрисконсульта представляется на утверждение ректора Института.

5.4. Срок хранения должностной инструкции – 50 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.

5.5. 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.

5.6. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании п. 5.5 настоящего Положения, по просьбе работника (как работающего, так и уволенного) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации: 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 Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, 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.

5.13. Утвержденные должностные инструкции регистрируются начальником отдела кадров в Журнале регистрации должностных инструкций, который хранится в отделе кадров Института.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 1
к Положению о должностных инструкциях
работников ОГБУ ДПО «РИРО»

Форма должностной инструкции

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования

**«РЯЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ОГБУ ДПО «РИРО»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО «РИРО»
_____ А.А. Кашаев
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

наименование должности в соответствии со штатным расписанием

