

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

28.02.2020

№ 160

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ПГУПС

Калужского

С.В. Котенкова

28.02.2020г.



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров, заместителем директора по учебной работе, специалистом по охране труда.
2. РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 17.02.2020 г.
3. Согласовано с первичной профсоюзной организацией работников Филиала (Протокол от 25.02.2020г. № 2)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 28.02.2020 № 59/О

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	5
4.	Обозначения и сокращения	5
5.	Ответственность и полномочия	6
6.	Общие положения	6
7.	Требования к построению, содержанию и изменению должностной инструкции	7
8.	Согласование , хранение	
	Приложение	
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	

1 Область применения

Методическая инструкция «Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции» (далее - методическая инструкция, МИ) устанавливает требования к порядку разработки, согласованию и утверждению должностных инструкций работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (далее – Калужский филиал ПГУПС,) занимающих должности руководителей, специалистов (в том числе педагогических) и служащих.

На основании настоящей методической инструкции обособленные структурные подразделения (филиалы, Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта - структурное подразделение ПГУПС разрабатывают методические инструкции обособленного структурного подразделения.

Настоящая методическая инструкция обязательна для исполнения всех структурных подразделений, входящих в состав Филиала.

Настоящая методическая инструкция доводится в Филиале до сведения всех руководителей подразделений.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержат ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- Положение о Калужском филиале ПГУПС;
- Коллективный договор, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

3 Термины и определения

В настоящей методической инструкции применяются термины и определения нижеприведенные:

разработчик - должностное лицо, ответственное за разработку должностной инструкции, своевременную ее актуализацию и представление в установленном порядке на согласование в соответствии с п. 5.3. настоящей МИ;

структурное подразделение - отделение, отдел, часть или иное структурное подразделение, подчиняющееся непосредственно директору по направлению деятельности;

4 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

Филиал - Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ДИ – должностная инструкция;

ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

МИ – методическая инструкция;

РФ - Российская Федерация;

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящие методическая инструкция утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала.

5.2 Ответственность за реализацию настоящей МИ несут заместители директора по учебной работе и административно-хозяйственной работе Филиала, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений Филиала.

5.3 Разработка должностной инструкции, своевременная ее актуализация и представление в установленном порядке на согласование возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения, который несет ответственность за выполнение требований настоящей МИ за исключением случаев, представленных ниже:

- разработка должностной инструкции на зам директоров, руководителей подразделений, своевременная ее актуализация и представление в установленном порядке на согласование возлагается на начальника ОК и директором филиала, который несет ответственность за выполнение требований настоящей МИ;
- разработка должностной инструкции директора (другой должности, в случае отсутствия директора) филиала - структурного подразделения ПГУПС,

своевременная ее актуализация и представление в установленном порядке на согласование возлагается на начальника Управления по работе с филиалами, который несет ответственность за выполнение требований настоящей МИ.

5.4 После согласования должностных инструкций разработчик обязан предоставить их на утверждение директору.

5.5 На разработчика возлагается обязанность ознакомить работников структурного подразделения с утвержденными должностными инструкциями по соответствующей должности под роспись.

6 Общие положения

6.1 Должностная инструкция является локальным нормативным актом филиала, устанавливающим содержание, объём и порядок выполнения работы по определённой должности.

6.2 При разработке ДИ за основу берутся квалификационные характеристики, содержащиеся в ЕКС, а также положения профессиональных стандартов.

6.3 Служба управления персоналом осуществляет постоянный контроль за наличием должностных инструкций работников структурных подразделений Университета и за их актуализацией.

6.4 При изменении структуры и (или) штата структурного подразделения в положение о структурном подразделении руководителем структурного подразделения вносятся изменения, разрабатываются новые должностные инструкции, соответствующие новой структуре и (или) штату и предоставляются на утверждение директору.

6.5 Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием.

7 Требования к построению, содержанию и изменению должностной инструкции

7.1 Разработчики должностных инструкций должны руководствоваться требованиями настоящей МИ.

7.2 Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения
- должностные обязанности
- обязанности по охране труда.

В ДИ допускается включать дополнительные разделы, конкретизирующие права и ответственность работника.

7.3 В разделе «Общие положения» следует указать:

- наименование должности согласно штатному расписанию с обозначением структурного подразделения;
 - требования к квалификации, то есть уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, а также требования к стажу работы;
 - непосредственную подчиненность работника;
- при наличии соответствующих оснований – необходимость заключения с работником договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
- порядок приема на должность;
 - порядок освобождения (увольнения) от занимаемой должности;
 - порядок замещения работника в случае его временного отсутствия (при необходимости);
 - перечень нормативных актов, обязательных для соблюдения и (или) применения работником в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

7.3.1 Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, указываются также требования к должности в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, а также требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы и особые условия допуска к работе.

7.3.2 Для медицинских работников указываются также требования к должности в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.3 Макет ДИ представлен в Приложении А.

7.4 В разделе «Должностные обязанности» следует указать:

- конкретные виды поручаемой работнику работы, при этом, перечень таких работ у всех работников, занимающих одинаковые должности, может не совпадать;
- форму участия работника в управленческом процессе - руководит, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и др.;
- конкретные задачи, возложенные на работника;

- критерии эффективности выполнения должностных обязанностей.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу следует указать трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом и/или ЕКС.

7.5 В разделе «Обязанности по охране труда» ДИ должны быть перечислены права и обязанности работника по охране труда.

Данный раздел разрабатывается разработчиком совместно со специалистом по охране труда.

7.6 Порядок изменения ДИ.

7.6.1 Утвержденная директором ДИ действует до принятия (утверждения) новой.

7.6.2 Изменения в ДИ вносятся на основании приказа директора, в случаях:

- необходимости перераспределения должностных обязанностей между работниками структурного подразделения;
- изменения структуры и (или) штата.

7.6.3 В случае если изменения, вносимые в ДИ, меняют условия заключенного с работником трудового договора, необходимо получить согласие работника на работу в новых условиях в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7 Согласование, хранение и рассылка ДИ.

7.7.1 ДИ подписывается разработчиком и согласовывается в установленном порядке с :

- специалистом по охране труда;
- отделом кадров;
- заместителем директора по учебной работе (для педагогических работников, специалистов и служащих причастных к учебному процессу);

7.7.2 Подписи согласовавших лиц и таблицу ознакомления не могут быть вынесены на отдельную страницу ДИ, а располагаются как продолжение документа или на обратной стороне листа.

7.7.3 ДИ утверждается директором филиала в двух экземплярах.

7.7.4 Утвержденные ДИ регистрируются в отделе кадров. Ответственность за своевременную передачу утвержденной ДИ на регистрацию в отдел кадров возлагается на руководителя структурного подразделения, подготовившего проект ДИ (разработчика в соответствии с п.5.3 настоящей МИ).

7.7.5 ДИ доводится руководителем соответствующего структурного подразделения (разработчика в соответствии с п.5.3 настоящей МИ) до

сведения работник а под роспись после утверждения директором филиала. Первый экземпляр утвержденной должностной инструкции с подписью об ознакомлении хранится в подразделении в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и передается в архивный отдел установленным порядком. Второй (контрольный) экземпляр передается на хранение в отдел кадров при регистрации ДИ.

8Согласование, хранение, рассылка и изменения

8.1 Согласование настоящей методической инструкции осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, социальным педагогом, начальником отдела производственного обучения, начальником отдела информационных технологий, заведующей библиотекой, начальником отдела дополнительного профессионального образования, начальником отдела кадров, специалистом по охране труда и оформляется на листе согласования.

8.2 Оригинал настоящей МИ передается на хранение секретарю руководителя.

8.3 Ответственность за рассылку учетных рабочих экземпляров на бумажном носителе несет отдел кадров;

8.4 Рассылка рабочих экземпляров осуществляется всем руководителям подразделений филиала.

8.5 Внесение изменений в настоящую методическую инструкцию должно осуществляться в соответствии с изменениями в законодательстве.

Приложение А справочное

Макет должностной инструкции

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

ул.Вилонова, 11, г.Калуга, Россия, 248000

Телефон: 8(4842)57-60-12 Факс: 8(4842)78-43-01

E-mail: kgt.Kaluga.@gmail.com

Утверждаю

Директор

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

Наименование структурного
подразделения
Наименование
отдела/центра/лаборатории и т.д.

Должностная инструкция
№ _____

Наименование должности (в
родительном падеже)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с _____ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность *наименование должности и структурного подразделения (далее — наименование должности)*.

1.2. *Наименование должности* относится к категории _____.

1.3. На должность *наименование должности* может претендовать лицо:

- имеющее _____ (указываются виды, уровни образования, требования к стажу работы);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.4. Назначение на должность *наименование должности*

производится приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора, по представлению *наименование должности* руководителя структурного подразделения (для профессорско- преподавательского состава и научных работников - после прохождения конкурса в установленном порядке, для заведующих кафедрами и

деканов факультетов - после проведения выборов в установленном порядке).

1.5. Расторжение трудового договора с наименование должности (увольнение) оформляется приказом ректора университета с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.6. Наименование должности непосредственно подчиняется (заведующему кафедры, начальнику отдела, управления и т.д.).

1.7. В своей деятельности наименование должности руководствуется:

1.7.1. Законодательством о труде и охране труда Российской Федерации.

1.7.2. Уставом университета, документами системы менеджмента качества, Положением о наименовании структурного подразделения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями.

1.8. Наименование должности должен знать:

Программу развития университета;

Политику и Цели университета в области качества;

организационную структуру университета;

локальные нормативные акты университета

нормы этики делового общения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.9. Исполнение обязанностей временно отсутствующего наименования должности (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) может быть возложено работодателем в установленном порядке на другого работника без освобождения его от основной работы. Исполняющий обязанности временно отсутствующего наименования должности приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. С наименованием должности заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по выполняемой работе (при необходимости).

2. Должностные обязанности

Наименование должности обязан:

-

-

- выполнять работу в соответствии с критериями эффективности труда:

-

-

3. Обязанности по охране труда

На наименование должности возлагается

3.1

3.2

4. Права

Наименование должности имеет право

4.1

4.2 ...

5. Ответственность

Наименование должности несет ответственность

5.1

5.2

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

Специалист по охране труда

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией наименование должности ознакомлен и согласен с возложенными обязанностями:

Дата	Фамилия Имя Отчество	Подпись

Лист согласования

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист учета периодических проверок

[illegible]