Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО 2-5.3.2

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению

(Новая редакция, взамен от 27.09.2017, пересмотр №4)

Самара, 2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»
_____ Д.Е. Быков
«13» 05 2021 г.

С И С Т Е М А М Е Н Е Д Ж М Е Н Т А К А Ч Е С Т В А

Стандарт организации

СТО 2-5.3.2

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению

(Новая редакция, взамен от 27.09.2017, пересмотр №4)

Принят в документированную
систему менеджмента качества
«13» 05 2021 г.
Начальник службы менеджмента
качества
_____ Е.С. Саушкина

Введен в действие
«13» 05 2021 г.
Первый проректор – проректор по
научной работе
_____ М.В. Ненашев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»

ПРИКАЗ

«13» 05 2021 г. №1/281-п

г. Самара

О введении в документированную СМК
Стандарта организации (СТО)

В связи с актуализацией стандарта организации СТО 2-5.3.2. «Должностные инструкции. Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению» (новая редакция, взамен от 27.09.2017, пересмотр №4)» в соответствии ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику СМК Саушкиной Е.С.:

1.1. изъять из обращения СТО 2-5.3.2 от 27.09.2017, копии – уничтожить, подлинники- аннулировать;

1.2. принять в документированную систему менеджмента качества СТО 2-5.3.2 Должностные инструкции. Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению» (новая редакция, взамен от 27.09.2017, пересмотр №4) в срок до 24.05.2021.;

1.3. разместить стандарт на сайте СМК в разделе Документация - Перечень документации СМК (http:smk.samgtu.ru/node/17); обеспечить тиражирование и распространение стандарта организации СТО 2-5.3.2. по подразделениям университета в соответствии с перечнем распределения;

2. Работникам университета при разработке, согласовании, утверждении должностных инструкций использовать СТО 2-5.3.2

3. Контроль за исполнением приказа возложить на представителя руководства по качеству, первого проректора-проректора по научной работе Ненашева М.В.

Ректор Д. Е. Быков

Предисловие

Сведения о стандарте:

1 *РАЗРАБОТАН* Начальником СМК Е.С. Саушкиной,

зам. начальника СМК И.Г. Шайдулиной

2 *КОНСУЛЬТАНТ* Начальник управления по персоналу и делопроизводству С.Л. Лисин.

3 *ВВЕДЕН ВЗАМЕН* Стандарта СТО 2-5.3.2 от 27.09.2017, пересмотр 4.

Настоящий стандарт является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Содержание

	Введение	4
1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Определения, сокращения, обозначения	5
	3.1 Определения	5
	3.2 Сокращения	6
	3.3 Обозначения	6
4	Общие положения	6
4.1	Требования к структуре и содержанию должностной инструкции	7
5	Требования к оформлению должностных инструкций	9
6	Управление должностными инструкциями	10
7	Ответственность	12
8	Документированная информация и сроки хранения	12
9	Изменения	12
10	Распределение	12
	Лист регистрации изменений	14
	Перечень распределения стандарта	15
	Лист распределения стандарта	16
	Приложение А	17
	Приложение Б	19
	Приложение В	25
	Приложение Г	26

Введение

Согласно требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» высшее руководство должно обеспечить определение, доведение до работников и понимание в организации обязанностей, ответственности и полномочий для выполнения соответствующих функций (п. 5.3). В Университете основным организационно-правовым документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между работниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция. Качественно разработанные должностные инструкции позволяют решить ряд вопросов:

- устранить дублирование функциональных обязанностей несколькими работниками;
- установить подчиненность работников, обеспечить их взаимодействие;
- объективно и беспристрастно оценить деятельность работника в тех случаях, когда это необходимо (при зачислении в кадровый резерв, при решении вопроса о соответствии занимаемой должности и т.д.);
- разграничить ответственность работников за выполняемую работу, применять дисциплинарные взыскания за невыполнение (ненадлежащее выполнение) трудовых обязанностей только при наличии достаточных оснований, вытекающих из должностной инструкции.

В конечном счете все это благоприятно влияет на результаты работы как отдельных работников, так и Университета в целом.

Кроме того, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 требует четкого управления документированной информацией (п. 7.5.3). Поэтому стандарт СТО 2-5.3.2 содержит требования не только к построению, содержанию и оформлению, но и к управлению должностными инструкциями. Совокупность действий, входящих в управление должностными инструкциями, позволяет обеспечить их сопровождение в течение всего жизненного цикла и, тем самым, создать уверенность, что они не только согласованы и утверждены, но и доведены до сведения соответствующих лиц и являются для них доступными, разборчивыми и легко распознаваемыми.

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единый подход к разработке содержания, оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие должностных инструкций в Университете.

Требования стандарта обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и всеми работниками СамГТУ.

2 Нормативные ссылки

При разработке настоящего стандарта использованы следующие нормативные ссылки:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности"

Единый тарифно-квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. №1н;

Единый тарифно-квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 21.03.2018);

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

Устав ФГБОУ ВО «СамГТУ»;

Инструкция по делопроизводству СамГТУ И 2.5.4. от 17.11.2020 г.

3 Определения, сокращения, обозначения

3.1 Определения

В настоящем стандарте использованы термины, понимание которых приведено ниже.

Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Стандарт – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Электронный документооборот – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:
АИС – автоматизированная информационная система;
ДИ – должностная инструкция;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник;
ИИ – извещение об изменении;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
СЭД – система электронного документооборота;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УПД – Управление по персоналу и делопроизводству.

3.3 Обозначения

В тексте используется следующее обозначение:

- действие.

4 Общие положения

Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом, регламентирующим полномочия, ответственность и должностные обязанности занимаемой должности работника СамГТУ.

Должностная инструкция разрабатывается в целях:

- закрепления видов работ;
- установления квалификационных требований по отдельной должности;
- устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций;
- установления взаимосвязей отдельных должностей;
- разграничения обязанностей и прав работников;
- установления их меры ответственности;
- оценки деятельности каждого отдельного работника;

- разрешение трудовых споров.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность и согласно штатному расписанию структурного подразделения, Правилам внутреннего трудового распорядка СамГТУ, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

Ознакомление вновь принятого работника с должностной инструкцией осуществляется под роспись до заключения трудового договора.

ДИ подлежат актуализации (пересмотру) в случаях изменения:

- организационной структуры подразделения;
- должностных обязанностей работника;
- в законодательстве;
- в локально-нормативных актах подразделения.

Пересмотр и согласование ДИ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня подписания соответствующего приказа.

ДИ прекращают действие в случае ликвидации подразделения со всеми входящими штатными единицами из структуры университета со дня подписания соответствующего приказа.

4.1 Требования к структуре и содержанию должностной инструкции

4.2 В ДИ указывают наименование должности согласно штатному расписанию, наименование структурного подразделения, реквизиты согласования и утверждения.

4.3 Содержательная часть должностной инструкции включает в себя следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие.

4.4 В раздел «Общие положения» включают следующие пункты:

4.4.1. *Наименование должности.* В пункте указывается наименование должности согласно штатному расписанию подразделения с указанием категории работников. Категория работника указывается в соответствии с с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее – ОКПДТР), в котором предусмотрены классификации на «Профессии рабочих» и «Должности служащих». Должности служащих указываются в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) или другими отраслевыми «Квалификационными справочниками» и подразделяются на руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей).

4.4.2. *Квалификационные требования.* В данном пункте указывается уровень образования работника, дополнительная профессиональная подготовка, стаж, предъявляемый к конкретной должности.

Важно! Пункт 4.4.1. и пункт 4.4.2. разрабатывается в соответствии с действующими профессиональными стандартами (при наличии, приоритетно) или ЕТКС.

4.4.3. *Основополагающие организационно-правовые документы.* Пункт включает в себя перечень документов, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

4.4.4. *Назначение и освобождение от должности.* В пункте описывается порядок назначения на должность и освобождение от должности, с указанием документа, на основании которого осуществляется действие (назначение. освобождение).

4.4.5. *Подчиненность.* В пункте указываются сведения о руководителе работника, занимающего данную должность и о том какие работники и структурные подразделения находится у него в непосредственном подчинении.

4.4.6. *Порядок временного замещения работника.* В пункте указывается временный порядок поручения обязанностей по данной должности.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

4.5 Раздел «Должностные обязанности» включает в себя перечень обязанностей работника с учетом направлений деятельности и функций конкретного структурного подразделения. Также указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, предусматривает, представляет, курирует, исполняет и т.д.

При формулировке раздела необходимо основываться на требованиях профессиональных стандартов. При отсутствии профстандартов учитывать требования ЕТКС.

В данный раздел необходимо включать пункты (а), б), в)), касающиеся требований охраны труда, с формулировкой представленной ниже:

а) соблюдает требования охраны труда;

б) проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

в) проходит обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 года.

4.6 В разделе «Права» указывается перечень полномочий, которыми обладает работник данной должности в соответствии с должностными обязанностями, определенными в п. 4.5.

4.7 В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами СамГТУ и трудовым законодательством Российской Федерации.

Для должностей, указанных в Приложении Г в данный раздел обязательно включаются пункты об ответственности за соблюдение требований пожарной безопасности в СамГТУ.

4.8 В разделе «Взаимодействие» указываются должностные лица и структурные подразделения, с которыми работник осуществляет взаимодействие для выполнения функций и реализации прав, указанных в должностной инструкции.

4.9 **Важно!** Обязательной частью ДИ является ссылка на профстандарт (при наличии) или ЕТКС, реквизиты и наименование положения о структурном

подразделении, где непосредственно работает работник. Данные сведения необходимо указывать после раздела «Взаимодействие».

4.10 **Важно!** Для должностей, в случае замещения их лицами, на которых возлагается обязанность обрабатывать персональные данные, ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных, необходимо включать в разделы «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность» пункты за использование персональных данных, в соответствии с требованиями, установленными в СамГТУ.

4.11 Обязательной частью ДИ является лист ознакомления, как факт свидетельствующий ознакомление и принятие должностных обязанностей работником.

5. Требования к оформлению должностных инструкций

5.1 Должностные инструкции оформляются в двух экземплярах по следующим правилам:

- параметры полей в документе: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее, нижнее – 20 мм;
- шрифт Arial, 12 кегль, выравнивание по ширине, межстрочный интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 мм;
- нумерация проставляется вверху страницы, первый лист не нумеруется;
- заголовки разделов следует печатать центрировано жирным шрифтом с прописной буквы без точки в конце.

5.2 Макет должностной инструкции с рекомендованным (правильным) расположением реквизитов представлен в Приложении А.

5.3 ДИ оформляется по типовой форме (Приложение Б) с соблюдением указанных в ней реквизитов.

5.4 В состав реквизитов должностной инструкции входят:

- наименование организации;
- наименование документа, наименование должности, регистрационный номер, дата введения;
- гриф об утверждении;
- принадлежность (адресат) документа;
- содержание должностной инструкции;
- ссылка на документ соответствия;
- реквизиты разработчика должностной инструкции;
- сведения о согласовании.

5.4.1 Наименование организации должно соответствовать тому, которое закреплено в учредительных документах.

5.4.2 Наименование данного документа – «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ». Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием. При этом если содержание должностной инструкции индивидуализировано по отношению к подразделению, то наименование должности дополняется наименованием соответствующего подразделения.

Регистрационный номер должностной инструкции характеризуется сочетанием:

ДИ – XXX – XX,

где XXX – индекс структурного подразделения; XX – порядковый номер ДИ в подразделении.

Для общеуниверситетских должностных инструкций (например, для работников кафедр) вместо «XXX» указывается «000».

Дата введения обозначается: XX.XX.XXXX, где сначала располагается число, затем месяц, далее год.

5.4.3 Гриф об утверждении содержит слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего ДИ, подпись, инициалы и фамилию должностного лица, дату утверждения.

5.4.4 Принадлежность документа устанавливается в виде: «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА».

5.4.5 Содержание должностной инструкции оформляется в соответствии с вышеприведенными требованиями (раздел 4).

5.4.6 Ссылка на документ соответствия должна отражать его наименование, номер и дату принятия. Как правило, таким документом является положение о подразделении.

5.4.7 Реквизиты разработчика ДИ включают в себя наименование должности лица, разработавшего и подписавшего документ, личную подпись, инициалы, фамилию.

6. Управление должностными инструкциями

6.1. Совокупность действий, определяющих управление ДИ, устанавливается нижеприведенной схемой.

6.2. Разработку ДИ работников структурного подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения.

ДИ руководителя структурного подразделения разрабатывается вышестоящим руководителем или лицом, назначенным по приказу ректора.

ДИ проректоров, советников при ректорате, директоров институтов/академии, деканов факультетов разрабатываются управлением по персоналу и делопроизводству на основании приказа ректора и положений о структурном подразделении.

6.3. Должностная инструкция согласовывается: с курирующим проректором, правовым управлением, управлением по персоналу и делопроизводству, планово-экономическим управлением, профсоюзной организацией работников, службой охраны труда, службой менеджмента качества, отделом пожарной безопасности.

ДИ для ППС и УВП согласуются также с учебным управлением.

6.4. Согласование ДИ осуществляется через систему электронного документооборота Тезис.

Инициирование и сопровождение (контроль) процесса согласования ДИ в СЭД Тезис осуществляется разработчиком/руководителем структурного подразделения.

6.5. После разработки проекта ДИ разработчик запускает процесс согласования (оформление листа согласования) путем направления ДИ в СЭД должностным лицам (далее - согласующие), указанным в листе согласования. Согласование осуществляется в соответствии с порядком определенном в Регламенте «Использования системы электронного документооборота «ТЕЗИС» (П-478 от 04.02.2020) и с приказом №1/223-А от 26.03.2020 «О согласовании документов с использованием СЭД.

6.6. Должностные лица в процессе согласования ДИ выполняют одно из действий:

- согласовывают проект ДИ без замечаний;
- согласовывают проект с замечаниями;
- отклоняют проект, с обязательным указанием причин (замечаний).

6.7. В случае согласования проекта ДИ с замечаниями разработчик обязан в течение 2 дней внести все изменения и направить (вложить) исправленный проект ДИ, с обязательной ссылкой на согласующего, который сделал замечания и указанием в поле комментария информации о внесенных изменениях.

6.8. В случае отклонения проекта ДИ возвращается разработчику на доработку. Разработчик вносит все необходимые исправления и направляет документ на повторное согласование с обязательным проставлением в СЭД отметки «повторное согласование только для не согласовавших» или принимает решение об аннулировании документа.

6.9. Согласованный в электронном виде в СЭД проект ДИ разработчик распечатывает в двух экземплярах и вместе с листом согласования передает на утверждение ректору Университета.

Лист согласования ДИ печатается на обороте последнего листа ДИ.

6.10. На первом листе утвержденной должностной инструкции службой менеджмента качества проставляется штамп о соответствии ДИ требованиям настоящего стандарта.

СамГТУ / QMS

6.11. Утвержденная ДИ передается разработчиком в Управление по персоналу и делопроизводству, где ей присваивается регистрационный номер, а ее реквизиты «регистрационный номер», «наименование должности», «дата регистрации», «разработчик инструкции» заносятся в лист регистрации должностных инструкций (Приложение В).

6.12. Разработчик ДИ изготавливает необходимое число копий ДИ на бумажном носителе для применения в подразделении (-ях).

6.13. Оригинал ДИ в двух экземплярах передается на хранение в управление по персоналу и делопроизводству для ознакомления работника при приеме на работу / переводе.

6.14. Изготовленные копии ДИ, при необходимости, распределяются по подразделениям. При этом управление по персоналу и делопроизводству делает отметку в листе регистрации должностных инструкций (приложение В) о выдаче действующей копии в соответствующее подразделение.

6.15. Ознакомление работника с должностной инструкцией под роспись осуществляется в управлении по персоналу и делопроизводству до заключения трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору, в подтверждение чего в конце должностной инструкции указывается следующее:

С инструкцией ознакомлен (ы): _____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Подтверждением этому факту должны служить записи на последней странице ДИ, или отдельном листе, состоящие из слова «ОЗНАКОМЛЕН(Ы)», подписей ознакомленных работников, их инициалов, фамилий и даты ознакомления.

Копия ДИ с подписью работника об ознакомлении хранится у руководителя структурного подразделения.

6.16. Прием и перевод работников должен сопровождаться отметкой об ознакомлении с должностной инструкцией.

6.17. Основанием для пересмотра ДИ служат изменения в Положении о подразделении, результаты внутреннего аудита, при обнаружении различия в деятельности работников или подразделения с содержанием ДИ, установленные плановые сроки пересмотра. Пересмотр осуществляется разработчиком ДИ или руководителем подразделения.

6.18. Внесение изменений в действующую должностную инструкцию производится ее разработчиком/руководителем структурного подразделения. Изменения должностной инструкции могут состоять в изъятии, дополнении или переформулировке отдельных пунктов и терминов ДИ. Новый вариант должностной инструкции проходит действия, обусловленные пунктами 6.1 - 6.16. На ее последней странице, ниже согласующих подписей, должна быть запись: «Взамен ДИ – ХХХ-ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ» (расшифровка обозначений в п. 5.3.2).

6.19. Копия раннее действующей ДИ с подписями работников об ознакомлении с ней уничтожается по мере введения в обращение новой должностной инструкции.

6.20. Подлинник раннее действовавшей ДИ изымается из обращения. В листе регистрации должностных инструкций, в графе «Дата регистрации» выполняется запись: «аннулирована, дата, подпись работника управления по персоналу и делопроизводству», а на подлиннике ДИ, на его первой странице, проставляется штамп:

АННУЛИРОВАН

6.21. Аннулированные подлинники хранятся изолированно от документов, находящихся в действии, в управлении по персоналу и делопроизводству.

6.22. Изъятые из обращения оригиналы ДИ, вследствие их плохого состояния, потери актуальности документа или переработки содержания,

подлежат передаче в архив университета с последующим уничтожением по истечению срока хранения, с соответствующей отметкой в листе регистрации должностных инструкций (приложение В).

Типовые ДИ подлежат хранению 3 года после замены их новыми, индивидуальные ДИ хранятся 50-75 лет после их согласования и утверждения.

6.23. В состав документов по управлению должностными инструкциями входят:

- лист регистрации должностных инструкций (приложение В);
- макет должностной инструкции (приложение А);
- извещения об изменении.

7 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного стандарта несут работники университета.

Ответственным за разработку стандарта и его реализацию является начальник службы менеджмента качества.

Утверждает стандарт ректор Университета. Его прием в документированную систему менеджмента качества осуществляет начальник службы менеджмента качества.

8 Документированная информация и сроки хранения

Настоящий стандарт хранится в службе менеджмента качества в течение срока действия.

Лист регистрации должностных инструкций, подлинники должностных инструкций на бумажном носителе хранятся в управлении по персоналу и делопроизводству в течение срока действия.

9 Изменения

Изменения в содержании стандарта проводит разработчик стандарта или лицо, уполномоченное руководством Университета, по извещению об изменении, утвержденному начальником управления координации развития.

10 Распределение

Копии настоящего стандарта направляются по перечню распределения стандарта.

Дальнейшее тиражирование – запрещается. В случае утери или порчи сообщить в службу менеджмента качества.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц (листов)				Подпись	Дата внесения изменения
	изменен-ных	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных		

ПЕРЕЧЕНЬ
распределения стандарта на бумажном носителе

1. Первый проректор – проректор по научной работе – 2 экз.;
2. Проректор по учебной работе – 2 экз.;
3. Проректор по развитию кадрового потенциала – 1 экз.;
4. Проректор по интеграционным проектам – 1 экз.;
5. Проректор по общим вопросам и капитальному строительству – 3 экз.;
6. Проректор по международному сотрудничеству – 2 экз.;
7. Проректор по инновационной деятельности – 1 экз.;
8. Начальник управления координации развития – 1 экз.;
9. Начальник правового управления – 4 экз.;
10. Начальник управления по персоналу и делопроизводству – 4 экз.;
11. Служба менеджмента качества – 10 экз.;
12. Филиал в г. Сызрани – 10 экз.;
13. Филиал в г. Новокуйбышевске – 10 экз.;
14. Филиал в г. Белебее – 10 экз.

Работники всех остальных структурных подразделений в своей работе пользуются электронной версией стандарта, размещенной на официальном сайте Университета.

ЛИСТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТАНДАРТА

Наименование подразделения - получателя стандарта	Номер копии	Дата получения	Подпись лица, получившего стандарт	ФИО лица, получившего стандарт

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

МАКЕТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

_____ Д.Е. Быков

«____»_____2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ №_____
(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

_____
(наименование должности в родительном падеже)

1 Общие положения
1.1
1.2
2 Должностные обязанности
2.1
2.2
3 Права
3.1
3.2
4 Ответственность
4.1
4.2
5 Взаимодействие
5.1

Должностная инструкция разработана в соответствии с

_____
(наименование документа, номер и дата утверждения)

Разработал:

_____ _____
(должность) (подпись)(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Начальник правового управления	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Начальник управления по персоналу и делопроизводству	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Начальник планово-экономического управления	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Председатель профсоюзной организации работников	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ А (продолжение)
(справочное)

Руководитель службы охраны труда _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник службы менеджмента качества _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела пожарной безопасности _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен (ы): _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

ПРИМЕР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

_____ Д.Е. Быков

«____»_____2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
_____ № _____
(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инженера кафедры

1. Общие положения

1.1. Инженер кафедры (далее инженер) относится к категории специалистов.

1.2. На должность инженера принимается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства в рамках своей специальности;
- основы владения компьютерной техникой;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ в рамках своей специальности;
- основные требования, предъявляемые к оформлению технической документации;
- основы трудового законодательства и гражданского права;
- политику и цели в области качества СамГТУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- основы экономики, организации труда, производства и управления.

1.4. Приём и увольнение инженера производится приказом ректора университета по представлению руководителя подразделения.

1.5. Инженер подчиняется непосредственно заведующему лабораторией и заведующему кафедрой.

1.6. На время отсутствия инженера, если возникает такая необходимость, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется:

- положением о кафедре;
- должностной инструкцией;
- указаниями заведующего кафедрой и заведующего лабораторией;
- нормативными документами университета и действующим законодательством, политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ», положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

2. Должностные обязанности

Инженер кафедры обязан:

2.1. Выполнять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.

2.2. Разрабатывать методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.3. Проводить технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

2.4. Участвовать в работах по исследованию, разработке проектов и программ организации (подразделений организации), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.5. Изучать и анализировать информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

2.6. Составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.7. Оказывать методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

2.8. Осуществлять экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.

2.9. Следить за соблюдением установленных требований, норм и правил.

2.10. Организовывать работу по повышению научно-технических знаний работников.

2.11. Способствовать развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.

2.12. Принимать участие в монтаже и модернизации лабораторных стендов и оформлении методической документации к ним.

2.13. Участвовать в подготовке электронного варианта лекций, рабочих программ и методических указаний, разрабатываемых преподавателями кафедры.

2.14. Участвовать в технической подготовке заданий для обучающихся на контрольные и самостоятельные работы.

2.15. Участвовать в оформлении материалов на конкурсы и гранты, а так же отчетов по научно-исследовательским работам и грантам, полученным кафедрой.

2.16. Участвовать в оформлении ежегодного отчёта по научно-исследовательской работе кафедры.

2.17. Подготавливать и сопровождать учебные занятия. Обеспечивать техническое сопровождение занятий соответствующей методической документацией.

2.18. Участвовать в подготовке лаборатории к началу учебного года.

2.19. Своевременно подготавливать материалы, приборы и аппараты для проведения учебного процесса.

2.20. Непрерывно повышать уровень своей профессиональной компетентности.

2.21. Принимать участие в формировании благоприятной производственной среды.

2.22. Устранять, в рамках перечисленных выше обязанностей, выявленные несоответствия в образовательной деятельности и вызвавшие их причины.

2.23. Обеспечивать сохранность производственных помещений и технологического оборудования.

2.24. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.

2.25. Соблюдать требования охраны труда.

2.26. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.27. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.28. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 года.

2.29. Проходить обучения по безопасному выполнению работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производственном участке.

2.30. Проходить обязательные периодические, предварительные, внеочередные медицинские осмотры по направлению руководства организации в соответствии с законодательством РФ.

2.31. Следить за выполнением требований правил, норм, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда при проведении занятий, лабораторных (практических) работ со студентами.

2.32. Следить за исправностью и правильным применением имеющихся в лаборатории (аудитории, кабинете) средств индивидуальной и коллективной

защиты.

2.33. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников и обучающихся при возникновении таких ситуаций. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.34. Выполнять существующие нормативные правила и инструкции по охране труда.

2.35. Соблюдать правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям в СамГТУ.

2.36. Проходить противопожарные инструктажи с обязательной проверкой знаний требований пожарной безопасности.

2.37. Соблюдать требования по защите персональных данных работников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

3. Права

Инженер имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства кафедры, касающимися его деятельности.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы лаборатории, кафедры, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.5. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

3.6. Запрашивать у своего непосредственного руководителя нормативно-техническую документацию и информацию, необходимую для выполнения его должностных обязанностей. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.9. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.10. Письменно или устно обращаться к администрации университета по поводу нарушения своих прав.

4. Ответственность

Инженер несёт ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

4.5. Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных настоящей должностной инструкцией.

4.6. За несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных, разглашение сведений о работниках, аспирантах, магистрантах и обучающихся, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.

4.7. Знание и выполнение на своем рабочем месте требований пожарной безопасности, правил пользования первичными средствами пожаротушения.

4.8. Содержание в пожаробезопасном состоянии рабочего места.

5. Взаимодействие

В рамках исполнения своих должностных обязанностей инженер взаимодействует:

- с заведующим кафедрой, с заведующим лабораторией и преподавателями кафедры по вопросам обеспечения учебного процесса технологическим оборудованием и проведения учебных занятий в лабораториях кафедры;
- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам связанным с деятельностью данного работника.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Инженер" (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37), с Положением «О кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» ПП-536 от 25.12.2020 г.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель подразделения _____ (подпись) И.О. Фамилия (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____ (подпись) О.В. Юсупова (инициалы, фамилия)

Начальник правового управления _____ (подпись) А.Н. Иванова (инициалы, фамилия)

Начальник управления по персоналу делопроизводству _____ (подпись) С.Л. Лисин (инициалы, фамилия)

Начальник планово-экономического управления _____ (подпись) С.А. Анисимов (инициалы, фамилия)

Руководитель службы охраны труда _____ (подпись) В.М. Сидоров (инициалы, фамилия)

Начальник службы менеджмента качества _____ (подпись) Е.С. Саушкина (инициалы, фамилия)

Начальник отдела пожарной безопасности _____ (подпись) И.Н. Астапов (инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной организации работников _____ (подпись) В.Н. Трофимов (инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен(ы): _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

(лист согласования автоматически формируется в СЭД Тезис после согласования ДИ)

)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Наименование должности	Регистрационный номер должностной инструкции	Дата регистрации	Ф.И.О., подпись получателя копии, дата	Отметки о ИИ, внесении изменений, замене или уничтожении
_____ (наименование подразделения)				
_____ (наименование подразделения)				

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Перечень должностей

№п/п	Должность	Пункты Положения №П-574 от 09.10.2020
1.	Директор филиала Университета	3.8.1 - 3.8.3
2.	Директор научно-технического центра «Пожарная безопасность» (НТЦ)	3.9.1 – 3.9.3
3.	Главный инженер	3.12.1 – 3.12.3
4.	Заместитель главного инженера	3.13.1 – 3.13.3
5.	Главный механик	3.14.1 – 3.14.6
6.	Главный энергетик	3.15.1 – 3.15.10
7.	Начальник отдела комплексного ремонта зданий (ОКРЗ)	3.16.1 – 3.16.4
8.	Начальник эксплуатационно-хозяйственного участка (ЭХУ)	3.17.1 – 3.17.2
9.	Комендант учебного корпуса	3.18.1 – 3.18.4
10.	Начальник управления социальной сферы «Студенческий городок» (УСС «СтГ»)	3.9.1 – 3.9.3
11.	Заведующий общежитием	3.21.1 – 3.21.5
12.	Директор гостиницы	3.22.1 – 3.22.3
13.	Директор спортивно-оздоровительного лагеря (СОЛ)	3.23.1 – 3.23.3
14.	Директор спортивных сооружений	3.24.1 – 3.24.2
15.	Комендант спортивного корпуса, комендант бассейна, заведующий домом физкультуры, заведующий хозяйством СЦ «Заря»	3.25.1 – 3.25.4
16.	Заведующий складом	3.26.1 – 3.26.2
17.	Заведующий архивом	3.27.1 – 3.27.2
18.	Директор научно-технической библиотеки (НТБ)	3.28.1 – 3.28.2
19.	Директор культурно-молодежного центра (КМЦ)	3.29.1 – 3.29.3
20.	Руководитель структурного подразделения	3.30.1 – 3.30.4
21.	Директор академии строительства и архитектуры (Директор Академии)	3.31.1 – 3.31.5
22.	Декан факультета (Директор института)	3.32.1 – 3.32.3
23.	Заведующий кафедрой	3.33.1 – 3.33.3
24.	Заведующий лабораторией	3.34.1 – 3.34.2
25.	Профессорско-преподавательский состав (Ассистент, преподаватель, ст. преподаватель, доцент, профессор)	3.35.1 – 3.35.3
26.	Начальник управления по безопасности и антитеррористической защищенности	3.36.1 – 3.36.3
27.	Вахтер	3.37.1 – 3.37.6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование СТО от 22.04.2021

Описание СТО ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению

Инициатор Саушкина Е. С., Начальник службы, Служба менеджмента качества

Дата начала процесса 22.04.2021 14:18 **Дата завершения** 13.05.2021 15:37

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	13.05.2021	Лисин С. Л.
Начальник управления	Согласовано	23.04.2021	Иванова А. Н.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	13.05.2021	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Ученый секретарь	Согласовано	23.04.2021	Малиновская Ю. А.

Настоящий стандарт является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».