

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b> Версия 02
		Стр. 1 из 11

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

В. Ф. Каблов

" " 2012 г.


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Должностной инструкции» и изменений к ней*




### МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**«СОГЛАСОВАНО»**

Ответственный представитель  
руководства по качеству


 В.А. Носенко


" " 2012 г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
<b>Разработано</b>	Отдел кадров	Анопина Г.М.		16.09.12
<b>Согласовано</b>	Главный юрист-консульт	Степанова А.В.		18.09.12
<b>Проверено</b>	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		16.09.12

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования	Версия 02
	«Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 2 из 11

## Содержание

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины и определения .....	3
4.	Сокращения и условные обозначения .....	3
5.	Требования к построению ДИ .....	3
5.1	Структурные элементы ДИ.....	3
5.2	Титульный лист.....	4
5.3	Общие положения.....	4
5.4	Должностные обязанности.....	4
5.5	Требования к квалификации .....	5
5.6	Права .....	5
5.7	Ответственность.....	6
5.8	Взаимосвязи.....	6
6.	Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализация и хранение ДИ и изменения к ней. ....	6
7.	Ответственность и полномочия.....	7
	Приложение 1 Форма титульного листа ДИ .....	8
	Приложение 2 Форма листа ознакомления сотрудников с должностной инструкцией .....	9
	Приложение 3 Форма листа регистрации изменений ДИ.....	10
	Лист регистрации изменений.....	11

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
		Версия 02
		Стр. 3 из 11

## 1. Назначение и область применения

**1.1.** Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Должностной инструкции» сотрудников Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградского государственного технического института» (далее института) и изменения к ней.

**1.2.** Должностная инструкция регламентирует правовое положение сотрудника института и устанавливает его полномочия, должностные обязанности и ответственность. Должностные инструкции оформляются для всех сотрудников института, кроме руководителей структурных подразделений. Для руководителей структурных подразделений организационно-правовой основой являются соответствующие положения о структурных подразделениях.

**1.3.** Настоящая МИ обязательна к применению всеми структурными подразделениями института.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящей МИ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- СМК-ДП-4.2.3 - 01 «Управление документацией».

## 3. Термины и определения

В настоящей МИ использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000.

## 4. Сокращения и условные обозначения

ПСП – положение о структурном подразделении;


ДИ - должностная инструкция;

СМК – система менеджмента качества.

## 5. Требования к построению ДИ

### 5.1. Структурные элементы ДИ:

- Титульный лист;
- «1 Общие положения»;
- «2 Должностные обязанности»;
- «3. Требования к квалификации»;
- «4 Права»;
- «5 Ответственность»;
- «6. Взаимосвязи»
- «Лист ознакомления с ДИ»;
- «Лист регистрации изменений».

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования	Версия 02
	«Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 4 из 11

## 5.2. Титульный лист

Титульный лист ДИ должен оформляться по форме приложения 1.

Наименование ДИ должно соответствовать наименованию должности сотрудника в соответствии со штатным расписанием.

## 5.3. Общие положения


В разделе «1 Общие положения»:

- устанавливаются:
  - сфера основной деятельности данного специалиста в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения;
  - порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
  - порядок его подчинения в период отсутствия вышестоящего лица;
  - порядок замещения сотрудника во время его отсутствия;
- определяются:
  - подчиненность сотрудника;
  - должностные лица и/или подразделения, которыми он руководит (для заместителей и заведующих);
    - квалификационные требования и требования, предъявляемые к компетентности сотрудника (образование, навыки, опыт).
- указываются:
  - правовые акты, нормативные документы, правила внутреннего трудового порядка, Положением о данном структурном подразделении, настоящая ДИ, Политика руководства в области качества, которыми должен руководствоваться сотрудник в своей деятельности. Может быть указано также, чьи устные или письменные распоряжения сотрудник выполняет дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие.
  - может быть указано:
    - установлен ли сотруднику ненормированный рабочий день, если его должность включена в утвержденный приказом перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем;
    - входит ли сотрудник в состав какого либо коллегиального органа по должности (для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных, кадровых и т.п. комиссиях, а для других сотрудников возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.).

## 5.4. Должностные обязанности

Раздел «2 Должностные обязанности» состоит из двух подразделов:

- основные должностные обязанности;
  - обязанности в области качества.
- ### 5.4.1. В первом подразделе указываются:
- виды деятельности сотрудника;
  - перечисляются должностные обязанности сотрудника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;
  - функции, которые он выполняет для решения поставленных задач;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования	Версия 02
	«Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 5 из 11

- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.д.

**5.4.2.** Во втором подразделе излагаются обязанности в области качества в рамках сферы деятельности сотрудника:

- обеспечение выполнения Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности;

- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах системы качества института (например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.).

В этом разделе перечисляются основные направления деятельности сотрудников в соответствии с направлениями (или одним из направлений) деятельности структурного подразделения. В формулировках необходимо четко отразить вклад сотрудника в достижение главной задачи, перспективных и текущих задач структурного подразделения; указать, за выполнение (а также результат) таких функций сотрудник несет ответственность, а в выполнении каких участвует. Функции, указанные в данном разделе, должны полностью совпадать с функциями и работами, указанными в Положении о подразделении, а также закрепленными за данным исполнителем в Матрице ответственности подразделения.

Первый подраздел обычно содержит перечисление работ и операций, которые выполняются исполнителем ежедневно или систематически. Для удобства представления должностных обязанностей сотрудника можно сначала перечислить его непосредственные обязанности, а затем выполнение в сотрудничестве или кооперации с другими сотрудниками. В этот пункт также включают дополнительные функции, выполняемые сотрудником (проведение инспекций, контроля, инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности, подготовка отчетов и т.д.)

### **5.5 Требования к квалификации**

В разделе «3. Требования к квалификации» указывается перечень общих требований к знаниям и способностям сотрудника, необходимым для успешного исполнения работы в данной должности. Обязательно должны быть указаны требования к знаниям документов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка института, правил и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, инструкции по защите коммерческой тайны института. Приводится перечень деловых качеств, которыми должен обладать сотрудник. Необходимо перечислить требования к сотруднику, учитывающие особенности деятельности подразделения и сложность работ, выполняемых сотрудником. Содержание раздела может быть представлено в виде перечня характеристик, по которым оценивают деятельность аттестуемого сотрудника с целью установления соответствия или несоответствия его квалификации требованиям, установленным в ДИ и фактически выполняемой работе.

### **5.6 Права**

В разделе «4. Права» указывают следующие права сотрудника:

- на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он может решать самостоятельно);

- на использование необходимых материальных, финансовых, трудовых и информационных ресурсов;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования	Версия 02
	«Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 6 из 11

- на получение информации, необходимой для осуществления функций и эффективного исполнения обязанностей (в том числе и конфиденциальной)
- на контроль (перечисление вопроса и действий, контролировать исполнение которых имеет право сотрудник, выполняя свои обязанности или по поручению руководителя);
- требовать выполнения определенных действий (особенно от подчиненных), давать распоряжения и указания, а также контролировать их исполнение;
- визировать, согласовывать, подписывать и утверждать определенные виды документов (особо оговаривается право визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы, направляемые в другие подразделения института и вне него).

В разделе также может быть указано право сотрудника вносить предложения по совершенствованию собственной деятельности, связанной с выполнением непосредственных обязанностей, а также функций и работ, в которых он участвует, входит в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главных задач структурного подразделения или всего предприятия.

При необходимости в раздел можно вносить права, общие для всех сотрудников, - права на все виды установленной компенсации за трудовой вклад, на комфортные условия труда, на повышение квалификации и т.д.

### **5.7 Ответственность**

В разделе «5. Ответственность» устанавливается возложенная ответственность сотрудника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

### **5.8 Взаимосвязи**

Указываются взаимосвязи работника, которые он осуществляет для решения задач предприятия, подразделения, а затем (при необходимости) – с другими подразделениями и организациями.

Взаимоотношения и связи работника могут быть формализованы в виде документов (таблиц), включающих графы «Работник передает», «Работник получает».

В таблице указываются также наименования взаимодействующих структурных подразделений или работников, вид документа или содержание информации.

В данный раздел целесообразно включать названия и формы журналов или картотек, а также названия баз данных, которые ведет сотрудник.

## **6. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализация и хранение ДИ и изменения к ней.**

**6.1** ДИ разрабатывается непосредственным руководителем сотрудника или самим сотрудником, занимающим данную должность.

**6.2** Оформление ДИ должно соответствовать требованиям документированной процедуры «Управление документацией».

**6.3** ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров, юристом, утверждается директором и доводится до сведения сотрудника под роспись в листе ознакомления (приложение 2).

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования	Версия 02
	«Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 7 из 11

**6.4** Утвержденная ДИ хранится в отделе кадров, а копия в структурном подразделении. Актуализацию ДИ осуществляет сотрудник отдела кадров и руководители структурных подразделений.

**6.5** В ДИ должны своевременно вноситься изменения на основе предложений сотрудников по улучшению деятельности.

Основанием для оформления изменений в ДИ является приказ директора. Приказ о внесении изменений издается также при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях и т.п. Все изменения должны регистрироваться в листе регистрации изменений (приложение 3). Возможно также переиздание ДИ с внесенными изменениями

**6.6** ДИ должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении названия института или структурного подразделения;
- при изменении названия должности;
- в результате большого количества внесенных изменений по усмотрению начальника отдела кадров.

Замена ДИ проводится каждые 3 года.

**6.7** Обозначение ДИ включает:

- код “ДИ” (должностная инструкция);
- номер подразделения (например, 02.0) в соответствии с номенклатурой дел;
- год выпуска (например, 2012).

Например, СМК-ДИ-02.0-2012.

## **7. Ответственность и полномочия.**

Ответственность за издание, введение в действие и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник отдела кадров.

Контроль за выполнением требований настоящей методической инструкции осуществляет начальник отдела кадров.

ДИ сотрудников являются объектом проверки при аудитах СМК.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университета» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
		Версия 02
		Стр. 8 из 11

Приложение 1

### Форма титульного листа ДИ

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университета» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	<b>СМК - ДИ - XXX-2012</b>
		Версия 01
		Стр. 1 из X

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

\_\_\_\_\_ В. Ф. Каблов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должность сотрудника в соответствии  
со штатным расписанием

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
<b>Разработано</b>				
<b>Согласовано</b>	Отдел кадров	Анопина Г.М.		
<b>Согласовано</b>	Главный юрисконсульт	Степанова А.В.		
<b>Согласовано</b>	Председатель профбюро	Климова Е.В.		
<b>Согласовано</b>	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А.В.		
<b>Проверено</b>	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	<b>СМК - МИ - 4.2 - 03</b>
		Версия 02
		Стр. 9 из 11

Приложение 2  
(обязательное)

**Форма листа ознакомления сотрудников с должностной инструкцией**

**Лист ознакомления сотрудников с должностной инструкцией**

Ознакомлен и обязуюсь выполнять:

	_____
	подписи сотрудников
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

Ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись сотрудника подразделения, который на время отсутствия замещает данного сотрудника



