

 ЭИТУ МУИТ InTUIT www.intuit.kg	Международный университет инновационных технологий	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	<i>Положение о должностной инструкции в МУИТ</i>	
	РК МУИТ УП Р.01 – 2021	

ПРИНЯТО

Ученым советом МУИТ

протокол № ____

от “ ____ ” ____ 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор МУИТ

____ У.Т. Бегалиев

от “ ____ ” ____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

УП Р.01-2021

РАЗРАБОТАНО: Учреждением «Международный университет инновационных технологий»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Бегалиев У.Т., ректор МУИТ;

Касымов Т.М., проректор по учебно-воспитательной работе, представитель руководства по качеству;

Аширбаева Э.М., начальник Департамента обеспечения и контроля качества образования.

Содержание:

1. Общие положения

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

4. Заключительные положения (порядок внесения изменений в Положение)

5. Приложения

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым, распорядительным документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, с учетом особенностей организации, труда и управления, его прав и мер ответственности.

1.2. Должностная инструкция разрабатывается для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при проведении внутреннего мониторинга (рейтинга ППС), внутреннего аудита подразделений и систем, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации;
- укрепление трудовой дисциплины в МУИТ;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции КР, Трудового кодекса КР и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностной инструкции являются квалификационные характеристики (требования) по должностям, утвержденные Министерством труда КР.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МУИТ и предоставляется работнику и члену ППС на ознакомление при первоначальном заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения. II. Должностные обязанности. III. Права. IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);
- требования к стажу работы;
- правовые руководства;
- раздел «Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении:
 - специальных знаний;
 - знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;

- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.
- указание непосредственной подчиненности (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных (если имеется);
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия);
- нормативная база его деятельности;

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

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, которые могут быть поручены полностью или частично работнику.

В разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению ректора и согласно организационной структуре МУИТ.

При описании должностных обязанностей необходимо избегать общих положений и фраз, но руководствоваться конкретными обязанностями именно для этой должности, исходя из целей, задач данного подразделения. Необходимо описать все обязанности, которые должен исполнять работник, принятый или назначенный на данную конкретную должность.

2.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством КР. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Исходными данными для разработки должностных инструкций являются:

- сфера деятельности вуза, его организационная и функциональная структура, учебные и бизнес процессы и т.п.;
- положения о структурных подразделениях: отделах, службах, центрах и т.п.;
- трудовое законодательство КР: Трудовой кодекс КР и др.;
- единый классификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) работ и профессий рабочих;

3.2. Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц, правил

разработки и хранения этих организационно-правовых документов.

Нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

- Конституция КР, Трудовой кодекс КР, Типовая инструкция по делопроизводству в КР (постановление Правительства КР от 23.07.2012 года № 517);

- Общереспубликанский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (постановление Национального статистического комитета Кыргызской Республики от 12.06.1998 года N 21), Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Нормативно-правовые акты субъектов КР: Постановление Правительства КР от 29.05.2012 г. № 346 «об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР» (Положение о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы дополнительного профессионального образования;

- Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР;

- Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР (постановление Правительства КР от 03.02.2004 № 53), Приказы Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения и др.;

- Внутренний уровень (нормативно-правовые акты МУИТ): Устав, Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор; Штатное расписание; Положения о структурном подразделении; данное Положение.

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом отдела по работе с персоналом, либо руководителем структурного подразделения, института, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения (института).

Должностная инструкция утверждается Ученым Советом и подписывается Ректором МУИТ. В левом правом углу пишется Утверждено, Ученым Советом, ставиться номер протокола и дата. В правом верхнем углу пишется Ректор МУИТ и ставиться подпись ректора и гербовая печать?(печать ОРП?) МУИТ.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции (приложение № 1) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с ОРП и директором или руководителем подразделения, директором института. Согласование ставиться на последнем листе Должностной инструкции, где пишется должность и ФИО и ставятся подписи.

При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим руководителем/проректором, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения УС и подписью ректора МУИТ и действует до ее замены при необходимости новой должностной инструкцией.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из МУИТ, о чем делается запись в

листе ознакомления в ОРП.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа ректора МУИТ, либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

3.8. Требования к оформлению: - Текст проекта положения (инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют гербовой печатью?(ОРП?) и хранят в оригинале в соответствующем структурном подразделении(институте), в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции до минования надобности (до замены новой).

4.2. Для текущей работы и при необходимости с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его УС? или приказом? ректора МУИТ. Оригинал Положения хранится в ДОККО, в твердом и электронном вариантах. Заверенная копия хранится в ОРП.

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (Наименование должности и структурного подразделения)

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
- 4 Ответственность.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Описание изменения	Основание (документ, др)	Дата внесения изменения	Подписи