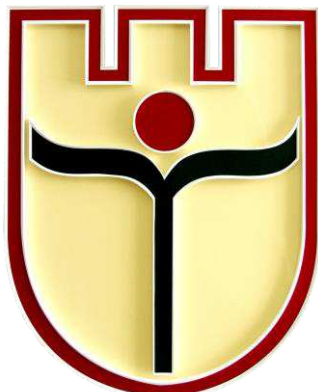


Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
И ДОЛЖНОСТНЫМИ (РАБОЧИМИ) ИНСТРУКЦИЯМИ
ДП 7.5.3-03-2023

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству
_____ С.А.Марзан
«16» _____ 06 _____ 2023 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

Е.А.Боброва, начальник отдела кадров.

3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕНА в действие с 16.06.2023 взамен ДП 7.5.3-03-2020 «Управление положениями о подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями» (редакция 5).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения (сокращения)	6
4 Общие положения	8
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)	11
6 Порядок разработки, утверждения и управления положениями о структурных подразделениях, должностными и рабочими инструкциями	12
6.1 Требования к разработке положения о структурном подразделении .	12
6.2 Требования к разработке должностной инструкции	14
6.3 Требования к разработке рабочей инструкции	24
6.4 Порядок внесения изменений	29
6.5 Архивирование	30
7 Документированная информация (записи)	31
Приложение А. Форма раздела «Взаимоотношения. Связи» Положения о структурном подразделении	32
Приложение Б. Форма титульного листа Положения о структурном подразделении	33
Приложение В. Пример оформления согласующих подписей Положения о структурном подразделении	34
Приложение Г. Форма электронного журнала регистрации Положений о структурных подразделениях	35
Приложение Д. Форма титульного листа должностной (рабочей) инструкции	36
Приложение Е. Пример оформления согласующих подписей должностной (рабочей) инструкции.	37
Приложение Ж. Форма электронного журнала регистрации должностных (рабочих) инструкций	38
Лист согласования	39



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок разработки, оформления и управления положениями о структурных подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями всех категорий работников учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет).

Порядок разработки, оформления и управления положениями о структурных подразделениях Пинского колледжа, должностными (рабочими) инструкциями его работников, определяется локальными правовыми документами Пинского колледжа.

1.2 Документированная процедура (далее – ДП) разработана с учетом требований СТБ ISO 9001-2015.

1.3 ДП предназначена для руководителей структурных подразделений и должностных лиц Университета, занимающихся разработкой положений о факультетах, кафедрах, отделах, центрах и других подразделениях, а также разработкой должностных и рабочих инструкций работникам Университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2 Трудовой кодекс Республики Беларусь.

2.3 Закон Республики Беларусь «Об охране труда» от 23.06.2008 № 356-3 (в ред. от 17.07.2023 № 300-3).

2.4 Закон Республики Беларусь «О пожарной безопасности» от 15.06.1993 № 2403-ХП (в ред. от 30.12.2022 № 228-3).

2.5 Закон Республики Беларусь «О защите персональных данных» от 07.05.2021 № 99-3 (в ред. от 01.06.2022 № 175-3).

2.6 Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (в ред. Декретов Президента Республики Беларусь от 09.04.2020 № 1, от 12.10.2021 № 6).

2.7 Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в ред. от 28.07.2023 № 46).

2.8 Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (в ред. от 31.10.2022 № 62).



2.9 Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденные постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30.03.2004 № 34 (в ред. постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.06.2018 № 57).

2.10 Единый квалификационный справочник должностей служащих. Выпуск 1 «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденный постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30.12.1999 № 159 (в ред. постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31.10.2022 № 62).

2.11 Единый квалификационный справочник должностей служащих. Выпуск 28 «Должности служащих, занятых в образовании», утвержденный постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 29.07.2020 №69 (в ред. от 24.02.2022 №13).

2.12 Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.03.2004 № 33 (в ред. от 20.05.2021 № 36).

2.13 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.07.2017 № 33 (в ред. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.03.2021 № 20).

2.14 Общие требования пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утвержденные Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 (в ред. Декретов Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7, от 16.07.2019 № 4, Указа Президента Республики Беларусь от 26.02.2021 № 58, Декрета Президента Республики Беларусь от 06.07.2021 № 3, Указа Президента Республики Беларусь от 28.02.2022 № 73).

2.15 Правила безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического, среднего специального и высшего образования; Правила безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательных программ научно-ориентированного образования; Правила безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227.



2.16 Правила безопасности проведения занятий физической культурой и спортом, утвержденные постановлением Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 31.08.2018 № 60.

2.17 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41 (в ред. от 23.06.2020 №21) .

2.18 ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК».

2.19 ИУ 7.5.0-02 «Инструкция по делопроизводству».

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Должностная инструкция – локальный правовой акт, регламентирующий правовое положение служащего (руководителей, специалистов и служащих) в Университете, его конкретную трудовую функцию (должностные обязанности), а также права и ответственность.

Должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности.

Должность служащего – род трудовой деятельности в соответствии со служебным положением, должностными обязанностями, определенными на основании Единого квалификационного справочника должностей служащих либо иных актов законодательства.

Другие служащие – служащие, выполняющие исполнительские функции (регламентированные, периодически повторяющиеся работы), под контролем руководителя, специалиста.

Квалификация – признание освоенных знаний, умений и полученного опыта, необходимых для осуществления трудовой деятельности, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

Положение о структурном подразделении – локальный правовой акт, регламентирующий статус структурного подразделения, его место в Университете и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, а также поставленные перед ним задачи, закрепленные функции, права и ответственность.

Профессия рабочего – род трудовой деятельности, требующий знаний и навыков по определенной совокупности работ, регламентированных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.



Рабочая инструкция – локальный правовой акт, регламентирующий конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на рабочем месте, а также права и ответственность рабочих при осуществлении ими деятельности в рамках определенной профессии.

Руководители – служащие, в рамках определенных полномочий осуществляющие организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к Университету в целом и/или соответствующим структурным (обособленным) подразделениям, работникам, направлениям деятельности.

Специалисты – служащие, выполняющие аналитико-конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности, имеющие высшее (специалисты высшего уровня квалификации) или среднее специальное (специалисты среднего уровня квалификации) образование, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

Трудовая функция – работа по одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих) с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, должностной (рабочей) инструкцией, технологическими картами и другими документами.

Уполномоченное должностное лицо нанимателя – руководитель (его заместители) организации (ее обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), иной работник, которым нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством.

3.2 Сокращения, используемые в документе:

ДП – документированная процедура;

ЛПА – локальный правовой акт;

НПА – нормативный правовой акт;

ОК – отдел кадров;

УМО – учебно-методический отдел;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей служащих;



ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ОКЗ – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия»;

ПЭО – планово-экономический отдел;

УСОРД – Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

4 Общие положения

4.1 Положение о структурном подразделении разрабатывается в целях совершенствования управленческой деятельности Университета, четкого определения и разграничения функций, выполняемых подразделением, устранения излишних промежуточных звеньев, определения взаимоотношений между отдельными СП, определения прав и ответственности работников СП Университета.

Положение о структурном подразделении позволяет принять единую для всех подразделений Университета методику и направленность в управленческой работе, избежать дублирования выполнения функций, повысить ответственность каждого исполнителя за порученную работу.

4.2 Положение о структурном подразделении разрабатывается на основе: квалификационной характеристики должности руководителя соответствующего СП, установленной ЕКСД [2.10, 2.11];

Устава Университета;

УСОРД [2.17];

ИУ 7.5.0-02 [2.19];

иных ЛПА Университета.

4.3 Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителем соответствующего СП Университета совместно с курирующим проректором.

4.4 При создании нового СП положение разрабатывается руководителем нового СП и/или курирующим проректором на основании приказа ректора о создании СП.

4.5. Должностные инструкции разрабатываются в целях организации труда работников, рационального использования их труда, поддержания трудовой дисциплины, а также устранения дублирования обязанностей для нескольких работников при выполнении ими работ, установления подчиненности работников, обеспечения их взаимодействия в процессе труда, оценки деятельности работников в тех случаях, когда это необходимо (при присвоении категорий, зачислении в кадровый резерв и т.д.), разграничения ответственности за выполняемую работу и др.



Должностная инструкция является правовой основой для определения соответствия работника занимаемой должности, а также привлечения к ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей.

4.6 Должностная инструкция разрабатывается на основе:

ОКЗ [2.13];

выпуски 1, 28 ЕКСД [2.10, 2.11];

УСОРД [2.17];

ИУ 7.5.0-02 [2.19];

иных ЛПА Университета.

В случае, если должность служащего не входит в состав выпуска 1 ЕКСД «Должности служащих для всех видов деятельности» [2.10] и выпуска 28 ЕКСД «Должности служащих, занятых в образовании» [2.11], то должностная инструкция разрабатывается на основании иных выпусков ЕКСД, соответствующих направлению деятельности СП, например:

по должностям служащих студенческого городка и общежитий университета – выпуск 23 «Должности служащих, занятых в жилищно-коммунальном хозяйстве», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 20.10.2020 № 94 (в редакции от 13.09.2021 № 64);

по должностям служащих физической культуры и спорта: выпуск 26 «Должности служащих, занятых в организациях физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 20.10.2020 № 94 (в редакции от 25.05.2022 № 32);

по должностям служащих библиотеки: выпуск 30 «Должности служащих, занятых в культуре и искусстве», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.12.2001 № 25 (в редакции от 03.09.2012 № 95);

по должностям служащих редакционно-издательского отдела: выпуск 31 «Должности служащих, занятых в печатных средствах массовой информации и сетевых изданиях», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 27.01.2021 № 9 и т.д.

4.7 Должностные инструкции разрабатываются для каждой имеющейся в штатном расписании должности служащего непосредственным руководителем СП и носят обезличенный характер. В случае, если должностная инструкция разработана для конкретного исполнителя, в разделе «Общие положения» включается соответствующий пункт.

В должностной инструкции служащего определяется конкретная трудовая функция (должностные обязанности) руководителя, специалиста, служащего, а также его права и ответственность в соответствии с распределением обязанностей в подразделении. При разработке должностной



инструкции учитываются требования Политики и Целей Университета в области качества.

Должностные инструкции разрабатываются, в том числе и на руководителей СП, руководителей служб (отделов, секторов, лабораторий и т.п.), входящих в состав структурных подразделений.

Трудовая функция (должностные обязанности), требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей СП определяются на основании квалификационных характеристик должностей служащих соответствующих руководителей.

Заместитель руководителя СП выполняет обязанности по руководству и управлению определенным направлением (видом) деятельности СП, а также обязанности руководителя в случае его отсутствия.

4.8 Рабочие инструкции разрабатываются для рационального использования трудовых ресурсов и организации труда работников, а также установления структурной подчиненности, обеспечения взаимодействия работников в процессе труда, оценки деятельности работников и разграничения ответственности за выполняемую работу.

4.9 Рабочая инструкция разрабатывается на основе:

ОКЗ [2.13];

ЕТКС [2.12];

ИУ 7.5.0-02 [2.19];

иных ЛПА Университета.

4.10 Рабочие инструкции разрабатываются для каждого содержащегося в штатном расписании разряда профессии руководителем соответствующего СП на основании тарификации труда, установленной ЕТКС [2.11] и штатным расписанием Университета.

Тарификация работ – определение разряда работ по их сложности на основе описания работ, приведенных в тарифно-квалификационных характеристиках профессий рабочих.

Тарификация работ в Университете производится службой главного инженера совместно с ПЭО в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих, содержащимися в ЕТКС, для чего тарифицируемая работа сопоставляется с аналогичными работами, содержащимися в характеристиках и примерах работ тарифно-квалификационных характеристик, а также с дополнительно разработанными примерами работ.

При тарификации учитывается следующая классификация труда:

неквалифицированный труд – 1-2-й разряд работ, для выполнения которых не требуется профессиональной подготовки;

квалифицированный труд – начиная с 3-го разряда.



Разработчик указывает в рабочей инструкции содержание, объем и порядок выполнения работ на конкретном рабочем месте, а также требования к рабочему, его права и ответственность.

Рабочая инструкция является правовой основой для привлечения работника к ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей.

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Проректоры Университета несут персональную ответственность за правильное и полное определение функций и задач, возлагаемых на курируемое СП, их своевременную актуализацию при изменении законодательства либо постановке новых задач, совершенствовании организации работ.

5.2 Начальник отдела правовой и коммерческой работы или юрисконсульт отдела, визирующий проект, несет ответственность за соответствие положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций требованиям законодательства, в том числе в области охраны труда, пожарной безопасности, а также защиты персональных данных.

5.3 Начальник отдела кадров несет ответственность за инициирование и организацию разработки положений о подразделениях, должностных (рабочих) инструкций, их соответствие требованиям настоящей ДП, а также учёт и хранение контрольных экземпляров.

5.4 Ответственность за соответствие наименований структурных подразделений, должностей, профессий, указанных в положениях о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций ЕКСД, ЕТКС, штатному расписанию Университета несет начальник ПЭО.

5.5 Ответственность за соответствие положений о структурных подразделениях, должностных инструкций требованиям документов СМК несет методист УМО, обеспечивающий функционирование СМК университета.

5.6 Руководители СП несут персональную ответственность за:
организацию разработки и своевременную актуализацию положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций;
правильное и полное определение функций и задач, возлагаемых на подразделение, функций и должностных (рабочих) обязанностей – на работников;
качественную разработку, своевременное согласование и утверждение положения о подразделении, должностных и рабочих инструкций работников подразделения, переработку и внесение в них изменений;
хранение рабочих экземпляров положения о структурном подразделении, должностных и рабочих инструкций, обеспечение свободного доступа к ним подчиненных работников;



выдачу копии должностной (рабочей) инструкции по требованию работника, о чем должна быть осуществлена соответствующая запись на рабочем экземпляре инструкции;

выполнение подчиненным подразделением функций, определенных положением о структурном подразделении, подчиненными работниками – должностных и рабочих инструкций.

5.7 Директор Пинского колледжа несет ответственность за разработку, оформление и управление положений о структурных подразделениях Пинского колледжа, должностных и рабочих инструкций его работников, а также их утверждение.

5.8 Каждый работник Университета после ознакомления со своей должностной (рабочей) инструкцией несет ответственность за выполнение всех её требований.

6 Порядок разработки, утверждения и управления положениями о структурных подразделениях, должностными и рабочими инструкциями

6.1 Требования к разработке положения о структурном подразделении

6.1.1 Структура положения должна предусматривать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- организационная структура;
- функции;
- права;
- взаимоотношения. Связи;
- ответственность.

6.1.2 В разделе «Общие положения» указывается:
наименование подразделения и его место в структуре Университета;
порядок создания и ликвидации подразделения;
подчиненность подразделения;
нормативные документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности;

статус руководителя СП, его заместителя(ей) (при наличии), порядок назначения и освобождения его (их) от должности, квалификационные требования к руководителю.

6.1.3 В разделе «Основные задачи» указывается полный перечень и содержание задач, решаемых подразделением и определяющих направление деятельности подразделения.

6.1.4 В разделе «Организационная структура» указывается:



порядок утверждения структуры подразделения;
состав структуры подразделения.

6.1.5 В разделе «Функции» указывается полный перечень работ, постоянно выполняемых структурным подразделением для решения поставленных перед ним задач, в том числе функции по СМК.

При наличии в составе структуры подразделения служб (отделов, секторов, лабораторий и т.п.) указываются функции каждой из них.

6.1.6 В разделе «Права» перечисляются права работников СП, вытекающие из основных задач и функций, стоящих перед подразделением, законодательных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность СП.

6.1.7 В разделе «Взаимоотношения. Связи» определяются взаимоотношения с другими СП и должностными лицами на уровне информационных и документальных потоков, которые устанавливаются при выполнении функций и осуществляются в процессе обмена результатами выполняемых работ и информацией, в том числе по вопросам результативности СМК.

Раздел оформляется в виде таблицы в соответствии с Приложением А.

6.1.8 В разделе «Ответственность» определяется основание и вид ответственности руководителя и работников подразделения.

Ответственность различается по видам (дисциплинарная, административная, материальная, уголовная) и определяется в соответствии с законодательством.

6.1.9 Положение о структурном подразделении подписывается руководителем СП – его разработчиком и оформляется в соответствии с ИУ 7.5.0-02 и настоящей ДП.

Оформление титульного листа Положения о структурном подразделении выполняется в соответствии с Приложением Б.

6.1.10 Разработчик положения о структурном подразделении согласовывает его проект с первым проректором, курирующим проректором, начальником ОК, начальником ПЭО, методистом УМО, обеспечивающим функционирование СМК университета, начальником/юрисконсультот отдела правовой и коммерческой работы.

Курирующий проректор, начальник/юрисконсульт отдела правовой и коммерческой работы вправе направить проект положения о структурном подразделении на согласование в бюро охраны труда и пожарной безопасности.

Замечания и предложения вышеуказанных лиц по проекту положения о структурном подразделении излагаются в письменной форме и обосновываются.

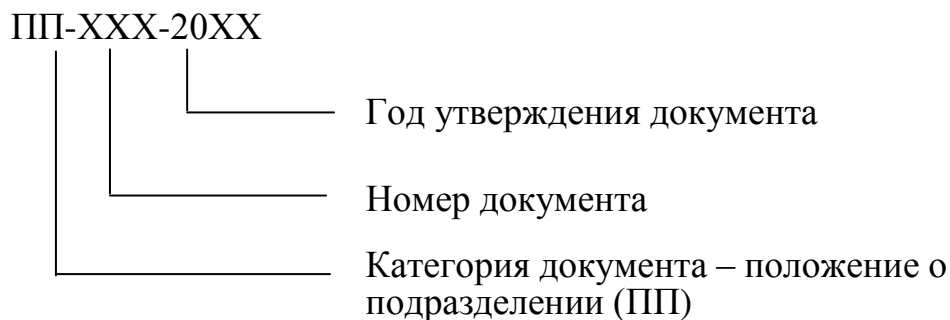
Оформление листа согласования выполняется в соответствии с Приложением В.



Подписи лиц, разработавших Положение о структурном подразделении, и согласующие подписи располагаются после раздела «Ответственность».

6.1.11 Согласованное Положение о структурном подразделении утверждается ректором Университета. Утверждающая подпись располагается на титульном листе положения о структурном подразделении.

6.1.12 Утвержденное Положение о структурном подразделении регистрируется в ОК в электронном журнале регистрации положений о структурных подразделениях (Приложение Г) и на каждом экземпляре проставляется регистрационный номер вида:



Например: Положение об отделе кадров ПП-001-2023.

6.1.13 Контрольный экземпляр утвержденного Положения о структурном подразделении хранится в ОК.

6.1.14 Ознакомление всех работников СП с Положением о структурном подразделении осуществляется в его рабочем экземпляре руководителем после его утверждения или при приеме (переводе) на работу, о чем должна быть осуществлена соответствующая запись.

Ознакомление вновь назначенных руководителей СП с Положением о структурном подразделении осуществляется ОК в контрольном экземпляре.

6.2 Требования к разработке должностной инструкции

6.2.1 Структура должностной инструкции предусматривает следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- взаимоотношения (связи по должности);
- оценка работы и ответственность.

6.2.2 Должностная инструкция состоит из заголовка, основного текста и иных обязательных реквизитов (гриф утверждения, виза и др.) (п. 54 НПА [2.7]).



Заголовок содержит информацию о том, для какой должности служащего предназначена должностная инструкция. Заголовок следует формулировать в дательном падеже (кому?) (абз. 6 ч. 4 п. 54 НПА [2.7]).

Текст должностной инструкции разбивается на разделы, а они, в свою очередь, подразделяются на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты - на части либо абзацы. Пункты нумеруются сквозным способом, подпункты - сквозным способом для каждого пункта, части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом (ч. 1, 7, 8 п. 73 НПА [2.7]).

6.2.3 В разделе «Общие положения» указывается:

категория и полное наименование должности служащего;

порядок назначения и освобождения от должности;

квалификационные требования к работнику;

порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия;

нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности, в том числе документы СМК, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности.

Наименование должности служащего должно соответствовать выполняемым работником обязанностям, требованиям законодательства (ОКЗ [2.13]) наименованию, указанному в штатном расписании Университета.

Категория должности указывается в соответствии с ОКЗ [2.13] – руководитель, специалист, другой служащий.

Квалификационные требования, включающие необходимый уровень специальных знаний и подготовки (уровень образования, специальность), стаж работы, в том числе по специальности, а также предъявляемые к нему требования, определяются в соответствии с разделом «Квалификационные требования» квалификационных характеристик должностей служащих, а также документами СМК.

Если согласно ЕКСД для данной должности предусмотрено внутридолжностное категорирование, то квалификационные требования указываются для каждой категории.

Наниматель может устанавливать дополнительные квалификационные требования для должностей служащих в зависимости от различных факторов, связанных с особенностями организации труда, характером трудовой функции и др.: может устанавливать больший стаж, чем установлен квалификационной характеристикой должности служащего, или требовать наличия у работника степени магистра для определенной должности служащего.

Специальные знания, основные нормативные документы, методы и средства, которые работник должен применять при выполнении должностных



обязанностей, содержатся в пункте «Должен знать» квалификационных характеристик должностей служащих.

В перечне документов, обязательных к применению, указываются:
НПА и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
приказы и распоряжения ректора;
Устав Университета;

Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;

Положение о подразделении, в составе которого работает сотрудник;
ТНПА, документы СМК, положения, справочники, инструкции;
иные ЛПА Университета.

В данный раздел могут включаться и иные сведения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

6.2.4 В разделе «Должностные обязанности» устанавливается перечень и содержание работ (трудовых функций, обязанностей), постоянно выполняемых работником. Среди обязанностей работника должна обязательно присутствовать обязанность соблюдения требований документов СМК.

Должностные обязанности служащего определяются в соответствии с содержанием раздела «Должностные обязанности» квалификационной характеристики должности, занимаемой служащим, согласно соответствующему выпуску ЕКСД (например, для педагогических работников – согласно выпуску 28 ЕКСД [2.11]).

С учетом специфики деятельности Университета по решению нанимателя перечень должностных обязанностей служащего может быть сокращен или расширен и предусматривать выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности и не требующих изменения квалификации служащего.

6.2.5 В должностных обязанностях служащих, наряду с выполнением трудовых функций, изложенных в соответствующей квалификационной характеристике должности служащего, предусматривается обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда [2.3] и требований по обеспечению пожарной безопасности [2.4, 2.14], а именно:

работник обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории Университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

использовать и правильно применять предоставленные ему средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты, а в случае отсутствия средств индивидуальной защиты незамедлительно уведомлять об



этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории Университета;

немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

знать требования пожарной безопасности, соблюдать противопожарный режим;

не совершать действий, которые могут привести к возникновению пожара;

уметь применять первичные средства пожаротушения и средства самоспасения;

незамедлительно приступить к эвакуации при срабатывании систем оповещения о пожаре и управления эвакуацией либо при поступлении иной информации о пожаре;

при обнаружении пожара:

а) незамедлительно сообщить по телефону 101 или 112 либо непосредственно в пожарное аварийно-спасательное подразделение адрес и место пожара;

б) принять возможные меры по оповещению людей и их эвакуации, а также тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения;

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда, пожарной безопасности.

6.2.6 В должностных обязанностях руководителей СП и служб (отделов, секторов и т.п.), входящих в состав структурных подразделений,



предусматриваются обязанности по охране труда [2.3] и выполнению Правил пожарной безопасности [2.4, 2.14], в том числе по созданию здоровых и безопасных условий труда для подчиненных им исполнителей, а также контролю за соблюдением ими требований по охране труда и требований по обеспечению пожарной безопасности, а именно:

осуществлять оперативное руководство и координацию деятельности по охране труда в СП;

проводить обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в пределах своей компетенции;

организовывать проведение ежедневного, еженедельного или ежеквартального контроля за соблюдением законодательства об охране труда работниками (указывается конкретно для соответствующего структурного подразделения);

организовывать работу по разработке и периодическому пересмотру в установленные сроки инструкций по охране труда и согласование их с инженером по охране труда и профсоюзным комитетом работников;

информировать работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

организовывать работу по обеспечению средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и правилами (если имеется необходимость);

не допускать к работе, отстранять от работы в соответствующий день (смену), не допускать к выполнению работ (оказанию услуг), отстранять от выполнения работ (оказания услуг) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ, в порядке, предусмотренном законодательством;

не допускать к работе, отстранять от работы в соответствующий день (смену) работника, не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда, не использующего средства индивидуальной защиты, не прошедшего медицинский осмотр, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

обеспечить пожарную безопасность и противопожарный режим на закрепленных объектах (помещениях);

обеспечить содержание в работоспособном и исправном состоянии средств противопожарной защиты и пожаротушения, противопожарного водоснабжения, связи, защиты от статического электричества, наружных пожарных лестниц, ограждений крыш зданий (указать конкретно, что характерно для структурного подразделения);



обеспечить подготовку работников по программам пожарно-технического минимума и проведение противопожарных инструктажей, а также обучение работников мерам пожарной безопасности;

информировать проректора, инженера по пожарной безопасности бюро охраны труда и пожарной безопасности обо всех обнаруженных нарушениях требований пожарной безопасности и противопожарного режима и незамедлительно принимать меры по их устранению».

6.2.7 В должностных обязанностях педагогических работников, непосредственно осуществляющих работу с обучающимися, также должны быть указаны обязанности по обеспечению безопасности организации образовательного и воспитательного процессов, проведения занятий, мероприятий с участием обучающихся согласно требованиям законодательства. Например, правила безопасности организации образовательного процесса, воспитательного процесса [2.15], по безопасности проведения занятий физической культуры и спорта [2.16].

6.2.8 В должностных обязанностях специалистов и служащих предусматриваются также обязанности в соответствии с требованиями Декрета Президента Республики Беларусь [2.6], а именно:

работник (указать конкретную должность) с учетом специфики трудовых функций обязан:

соблюдать технологические регламенты и нормативы при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требования производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также поддерживать чистоту и порядок на территории Университета и непосредственно на своем рабочем месте.

6.2.9 В должностных обязанностях руководителей СП и служб (отделов, секторов, лабораторий и т.п.), входящих в состав структуры подразделения, предусматриваются также обязанности в соответствии с требованиями Декрета Президента Республики Беларусь [2.6], а именно руководитель подразделения (указать конкретную должность) обязан обеспечить:

производственно-технологическую дисциплину при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных работников;

содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений, закрепленных и (или) используемых структурным подразделением в процессе работы, в соответствии с установленными требованиями;

надлежащие условия труда подчиненных работников.

6.2.10 В должностных обязанностях руководителей, специалистов и служащих, трудовая функция которых связана с обработкой персональных данных, в том числе в информационном ресурсе (системе), предусматриваются



дополнительные обязанности и ответственность по соблюдению установленных законодательством о персональных данных [2.5] и ЛПА порядка обработки персональных данных.

По должностям, включенным в Перечень ответственных за организацию обработки персональных данных в СП Университета (деканы факультетов, руководители отдельных структурных подразделений), указывается: «Является ответственным за организацию обработки персональных данных работников, обучающихся (указать иные категории) (сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление) в СП (указать наименование СП) и несет ответственность за несоблюдение мер обеспечения защиты персональных данных физических лиц (работников, обучающихся и т.д.) в соответствии с требованиями законодательства в рамках своей компетенции.

По должностям, включенным в перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных в СП Университета, указывается: «Осуществляет обработку (сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление) персональных данных работников, обучающихся (указать иные категории) в соответствии с порядком обработки персональных данных, установленным законодательством и локальными правовыми актами, обеспечивает соблюдение мер по их защите и несет ответственность в соответствии с законодательством.

Необходимый перечень обязанностей для лиц, занятых в обработке персональных данных, определяется руководителем СП по согласованию с первым проректором и начальником отдела правовой и коммерческой работы/юристом. Например:

разъяснять субъекту персональных данных его права, связанные с обработкой персональных данных;

получать в необходимых случаях согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

принимать меры по обеспечению достоверности обрабатываемых персональных данных, при необходимости вносить изменения в персональные данные, которые являются неполными, устаревшими или неточными, за исключением случаев, когда иной порядок актуализации персональных данных установлен законодательными актами либо если цели обработки персональных данных не предполагают изменение таких данных в последующем;

осуществлять контроль за соответствием срока обработки персональных данных заявленным целям, прекращать обработку персональных данных, а также обеспечивать их удаление или блокирование при отсутствии правовых оснований для обработки персональных данных;



предоставлять и распространять персональные данные только при наличии соответствующего правового основания;

обеспечивать предоставление субъектам персональных данных информации об их персональных данных, а также о предоставлении их персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами;

обеспечивать доступ к персональным данным в установленном порядке, вести учет такого доступа и случаев предоставления, распространения персональных данных третьим лицам;

при возникновении при обработке персональных данных спорных вопросов привлекать уполномоченное лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

6.2.11 В должностных обязанностях отдельных категорий работников наниматель вправе закрепить обязанность работников соблюдать требования и иных НПА, касающихся в той или иной мере особенностей их работы.

Так, в должностные инструкции служащих, которые в связи с занятием определенной должности имеют статус государственных должностных лиц или приравненных к ним лиц, включаются обязанности по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и установленных им запретов и ограничений согласно Закону Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

6.2.12 В разделе «Права» перечисляются права и полномочия, предоставляемые работнику для выполнения обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета.

В разделе может устанавливаться перечень определенных полномочий (Например: Заверять копии документов).

В разделе «Права» в том числе указываются общие права в области охраны труда [2.3], согласно которым работник имеет право на:

получение от непосредственного руководителя, иных должностных лиц университета достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на своем рабочем месте, а также о средствах защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

обучение безопасным методам и приемам труда, проведение инструктажа по охране труда;

личное участие или участие через своего представителя, уполномоченного в соответствии с законодательством, в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, проведении контролирующими (надзорными) органами в установленном порядке проверок соблюдения законодательства об охране труда на его рабочем месте,



расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве и (или) его профессионального заболевания;

рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда;

обеспечение необходимыми средствами индивидуальной защиты, средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, оснащенными необходимыми устройствами и средствами;

отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при непредоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. При отказе от выполнения порученной работы по указанным основаниям работник обязан незамедлительно письменно сообщить нанимателю либо уполномоченному должностному лицу нанимателя о мотивах такого отказа, подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка, за исключением выполнения вышеуказанной работы.

6.2.13 Для руководителей СП предусматриваются дополнительные права в соответствии с требованиями Декрета Президента Республики Беларусь [2.6], а именно: руководитель подразделения (указать конкретную должность) имеет право:

вносить на рассмотрение ректора предложения по применению к подчиненным работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение Университету ущерба, до устранения нарушений, о чем письменно информировать ректора для подготовки соответствующего приказа.

6.2.14 В разделе «Взаимоотношения (связи по должности)» определяются подчиненность работника, перечень СП и отдельных работников, которыми он руководит (для руководителей и их заместителей), связи по должности с другими подразделениями и специалистами по вопросам, входящим в компетенцию работника.

Для отдельных должностных лиц, не входящих в штатный состав СП (например, главный инженер, секретарь приемной ректора и т.п.), данный раздел может оформляться в виде таблицы в соответствии с Приложением А.

6.2.15 В разделе «Оценка работы и ответственность» указывается, что работа оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на работника должностных обязанностей, регламентированных должностной инструкцией.



При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями.

В разделе регламентируется ответственность работника за несоблюдение своих должностных обязанностей и требований законодательства, при этом может быть установлен перечень определенных обязательных требований (например: за невыполнение конкретных плановых показателей).

6.2.16 Для руководителей СП предусматриваются дополнительная ответственность в соответствии с требованиями Декрета Президента Республики Беларусь [2.6], а именно: за сокрытие фактов нарушения подчиненными работниками трудовых обязанностей.

6.2.17 Оформление и обозначение должностных инструкций осуществляется согласно ИУ 7.5.0-02 [2.19]. Оформление титульного листа должностной инструкции выполняется в соответствии с Приложением Д.

6.2.18 Проект должностной инструкции разрабатывает руководитель СП или непосредственный руководитель специалиста/курирующий проректор в соответствии со структурой управления.

Разработчик проекта должностной инструкции подписывает и согласовывает его с курирующим проректором, начальником ОК, начальником ПЭО, методистом УМО, обеспечивающим функционирование СМК университета, председателем профсоюзного комитета работников, юрисконсультот отдела правовой и коммерческой работы.

Юрисконсульт отдела правовой и коммерческой работы вправе направить проект должностной инструкции на согласование в бюро охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.19 Замечания и предложения вышеуказанных лиц по проекту должностной инструкции излагаются в письменной форме и обосновываются.

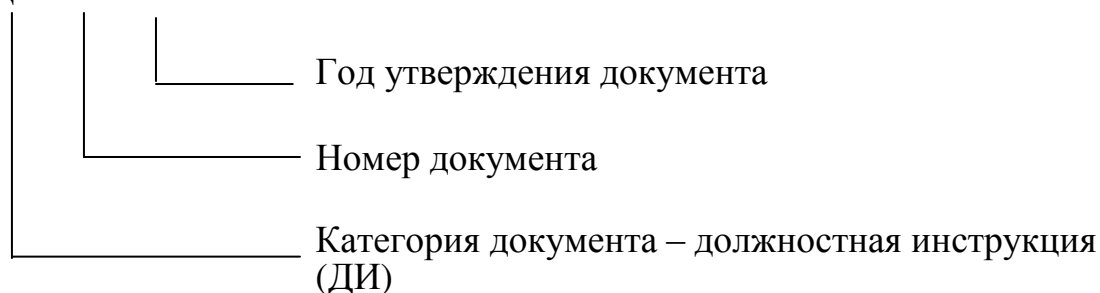
6.2.20 Подписи лиц, разработавших должностную инструкцию, и согласующие подписи располагаются после раздела «Ответственность». Оформление листа согласования выполняется в соответствии с Приложением Е.

6.2.21 Должностные инструкции утверждаются ректором Университета. Утверждающая подпись располагается на титульном листе должностной инструкции в соответствии с приложением Д.

6.2.22 Утвержденная должностная инструкция регистрируется в ОК в электронном журнале регистрации должностных (рабочих) инструкций (Приложение Ж) и на каждом экземпляре проставляется регистрационный номер вида:



ДИ-XXX-20XX



Например: Должностная инструкция специалисту по кадрам отдела кадров ДИ-001-2023.

6.2.23 После утверждения контрольный экземпляр должностной инструкции представляется в ОК.

6.2.24 Работник, получив у руководителя СП утвержденную должностную инструкцию, знакомится с ее содержанием и подтверждает свое согласие с ее требованиями подписью в контрольном и рабочем экземплярах.

6.2.25 При назначении нового работника должностные инструкции не перерабатываются, если ему передаются без изменения все обязанности, права и ответственность, предусмотренные должностной инструкцией. В этом случае новый работник знакомится с содержанием должностной инструкции, подтверждает свое согласие с ее требованиями подписью в контрольном и рабочем экземплярах, проставляя дату ознакомления.

6.3 Требования к разработке рабочей инструкции

6.3.1 Структура рабочей инструкции предусматривает следующие разделы:

- общие положения;
- профессиональные обязанности;
- права;
- ответственность.

6.3.2 В заголовке рабочей инструкции содержится информация о том, для какой рабочей профессии с указанием разряда предназначена рабочая инструкция. Наименование профессии следует формулировать в дательном падеже (кому?) (абз. 6 ч. 4 п. 54 НПА [2.7]).

6.3.3 В разделе «Общие положения» указывается:

- квалификация рабочего;
- наименование должностных лиц, которым подчиняется рабочий;
- порядок приема и увольнения с работы;

перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности, и распорядительных документов, регламентирующих выполнение работ;



основные требования к квалификации рабочего, необходимые для качественного выполнения работ, к которым относятся:

знание свойств предметов труда, технологических и конструктивных особенностей орудий труда,

последовательность ведения технологического процесса, технической и технологической документации,

требования к специальным знаниям рабочего, обусловленные спецификой и сложностью выполняемых работ.

Основные требования к квалификации рабочего, необходимые для качественного выполнения работ, разрабатываются на основе раздела «Должен знать» тарифно-квалификационных (квалификационные) характеристик профессий рабочих, приведенных в ЕТКС [2.12].

По ряду профессий рабочих, выполняющих работы повышенной сложности и тарифицируемых, как правило, шестым и более высокими разрядами, в пункте «Должен знать» устанавливаются требования наличия среднего специального образования, а по отдельным профессиям – требования к стажу работы и наличию специальной подготовки.

Для отдельных профессиональных групп и профессий рабочих, исходя из специфики их труда, предъявляются особые требования:

рабочие, непосредственно занятые управлением и обслуживанием транспортных средств, машин и механизмов, например, водитель, тракторист, электромонтер и др., по условиям выполняемой работы должны владеть слесарным делом в объеме, достаточном для самостоятельного устранения неполадок текущего характера, возникающих в процессе работы транспортных средств, машин, механизмов, оборудования и принимать участие в их ремонте;

рабочие, связанные с управлением транспортными средствами, хранением и применением взрывчатых материалов и ядовитых веществ, обслуживанием подъемно-транспортного оборудования, котельных установок, аппаратов и сосудов, работающих под давлением, или занятые на других работах, когда правилами и инструкциями предусмотрены особые требования к выполнению этих работ, должны знать и соблюдать эти правила и инструкции и иметь в необходимых случаях документ о прохождении ими соответствующей подготовки.

Наряду с требованиями, предъявляемыми к уровню теоретических и практических знаний рабочего соответствующей квалификации, рабочий также должен знать (указывается выборочно для конкретной рабочей профессии):

технологический процесс выполняемой работы;

технологические карты, рабочие инструкции и другие документы, регламентирующие выполнение соответствующих работ;

организацию труда на своем рабочем месте;



правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает; способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера при производстве работ;

способы текущего, профилактического и капитального ремонта оборудования при участии рабочего в таких ремонтах;

нормы расхода горючего, энергии, сырья и материалов на выполняемые им работы, методы рационального использования материальных ресурсов;

требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;

виды брака, причины, его порождающие, способы его предупреждения и устранения;

Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

правила и инструкции по охране труда, безопасные методы и приемы работы;

правила охраны окружающей среды при выполнении работ;

правила, способы, приемы и средства предупреждения и тушения пожаров, предупреждения и устранения последствий аварий, иных происшествий на своем рабочем месте;

правила и способы оказания доврачебной помощи пострадавшим;

систему автоматического контроля и сигнализации, правила управления подъемно-транспортным оборудованием и правила выполнения стропальных работ, перемещения и складирования груза, где это предусматривается организацией труда на рабочем месте;

основы законодательства о труде, договорного регулирования трудовых отношений, в том числе в области оплаты и нормирования труда, содержание Коллективного договора и процедуру ведения переговоров по его заключению;

формы и системы оплаты труда, установленные в Университете, их особенности, порядок установления и пересмотра тарифных ставок, норм и расценок;

порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих; основные положения и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве.

6.3.4 В разделе «Профессиональные обязанности» содержится конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте в соответствии с технологическими картами или другими документами.

Раздел может содержать перечень и примеры работ, наиболее типичных для данной профессии и данного разряда.

Раздел разрабатывается на основе разделов «Характеристика работ», «Примеры работ» тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, приведенных в ЕТКС.



С учетом специфики Университета могут разрабатываться дополнительные примеры работ, аналогичные по сложности выполнения работам, содержащимся в тарифно-квалификационных характеристиках профессий рабочих соответствующих разрядов, помещенных в ЕТКС, в том числе и для тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, не содержащих названный раздел.

Помимо работ, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, рабочий должен выполнять следующие работы:

приемка-сдача смены (особенно, если это связано с материальной ответственностью);

своевременная подготовка к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений и содержание их в надлежащем состоянии;

уборка своего рабочего места;

ведение документации (указывается, какую документацию, как ее заполнять, кому передавать).

В профессиональных обязанностях рабочих также предусматривается:

обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда [2.3] и Правил пожарной безопасности [2.13] согласно п. 6.2.5 настоящей ДП;

обязанности в соответствии с требованиями Декрета Президента Республики Беларусь [2.6], а именно: работник (указать конкретную профессию) обязан:

соблюдать технологические регламенты и нормативы при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требования производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также поддерживать чистоту и порядок на территории Университета и непосредственно на своем рабочем месте.

6.3.5 В разделе «Права» перечисляются права, предоставляемые работнику для выполнения его профессиональных обязанностей, в том числе во исполнение требований по охране труда [2.3] указываются стандартные формулировки, согласно которым работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда;

обучение безопасным методам и приемам труда, проведение инструктажа по охране труда;

обеспечение необходимыми средствами индивидуальной защиты, средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, оснащенными необходимыми устройствами и средствами;

получение от непосредственного руководителя, иных должностных лиц достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, а также о средствах защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;



личное участие или участие через своего представителя, уполномоченного в соответствии с законодательством, в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, проведении контролирующими (надзорными) органами в установленном порядке проверок соблюдения законодательства об охране труда на его рабочем месте, расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве и (или) его профессионального заболевания;

отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при непредоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. При отказе от выполнения порученной работы по указанным основаниям работник обязан незамедлительно письменно сообщить нанимателю либо уполномоченному должностному лицу нанимателя о мотивах такого отказа, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, за исключением выполнения вышеуказанной работы.

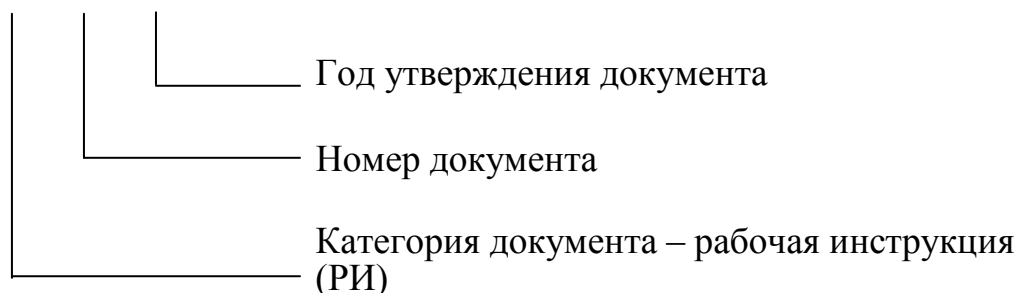
6.3.6 В разделе «Ответственность» указывается ответственность работника за несоблюдение своих профессиональных обязанностей и требований законодательства.

6.3.7 Оформление и обозначение рабочих инструкций осуществляется согласно ИУ 7.5.0-02 [2.19]. Оформление титульного листа рабочей инструкции выполняется аналогично должностной в соответствии с Приложением Д.

6.3.8 Порядок разработки, согласования и утверждения рабочих инструкций осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в п. 6.2.18-6.2.23 настоящей ДП.

6.3.9 Утвержденная рабочая инструкция регистрируется в ОК в электронном журнале регистрации должностных (рабочих) инструкций (Приложение Ж) и на каждом экземпляре проставляет регистрационный номер вида:

РИ-XXX-20XX



Например: Рабочая инструкция столяру IV разряда общежития РИ-015-2023.



6.3.10 После утверждения контрольный экземпляр рабочей инструкции представляется в ОК.

6.3.11 Работник, получив у руководителя СП утвержденную рабочую инструкцию, знакомится с ее содержанием и подтверждает свое согласие с ее требованиями подписью в контрольном и рабочем экземплярах.

6.3.12 При назначении нового работника рабочие инструкции не перерабатываются, если ему поручаются без изменения все профессиональные обязанности, права и ответственность, предусмотренные рабочей инструкцией. В этом случае новый работник знакомится с содержанием рабочей инструкции, подтверждает свое согласие с ее требованиями подписью в контрольном и рабочем экземплярах, проставляя дату ознакомления.

6.4 Порядок внесения изменений

6.4.1 Положения о подразделениях.

6.4.1.1 Положения о структурных подразделениях уточняют и перерабатывают, как правило, раз в пять лет, а также по мере изменения законодательства, функций, направлений работы либо постановкой новых задач, совершенствованием организации работ, а также в связи с изменением организационной структуры Университета и штатного расписания.

6.4.1.2 ПЭО совместно с ОК разрабатывает проект приказа об изменении организационной структуры Университета на основании решения Совета университета и/или ректората, докладной записки руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим проректором.

На основании приказа ректора руководитель СП разрабатывает новое Положение о структурном подразделении.

6.4.1.3 После переработки подписание, согласование и утверждение Положения осуществляется согласно настоящей ДП.

6.4.2 Должностные (рабочие) инструкции.

6.4.2.1 Руководители СП периодически пересматривают должностные (рабочие) инструкции на предмет их актуальности. При необходимости корректировки руководитель СП разрабатывает должностную (рабочую) инструкцию в новой редакции.

6.4.2.2 Переработка должностных (рабочих) инструкций осуществляется, как правило, раз в три года, а также в случаях:

- изменения законодательства;
- совершенствования организации работ;
- перераспределение функций между структурными подразделениями;
- изменения организационной структуры;
- изменения штатного расписания;



перетарификации работ и рабочих на основании перехода на новые технологии, модернизации производства, изменений в ЕТКС, введения нового ЕТКС или новых разделов действующего справочника.

6.4.2.3 После переработки должностных (рабочих) инструкций их согласование и утверждение в новой редакции осуществляется согласно настоящей ДП.

6.4.2.4 При изменении штатного расписания СП или изменении структурной схемы управления Университетом ОК в соответствии с приказом организует разработку должностных (рабочих) инструкций по вновь введенному штатному расписанию и обеспечивает учет вновь разработанных должностных (рабочих) инструкций.

6.5 Архивирование

6.5.1 Положения о структурных подразделениях разрабатываются в 2-х экземплярах и хранятся:

1-й экземпляр (контрольный) – в ОК;

2-й экземпляр (рабочий) – у руководителя СП.

6.5.2 Контрольный экземпляр положения о структурном подразделении хранится в ОК в течение срока действия и 3-х лет после замены новым, по истечении указанного срока хранения подлежит передаче в архив Университета.

Рабочий экземпляр положения о структурном подразделении хранится в СП в течение срока действия и 3-х лет после замены новым, по истечении указанного срока хранения подлежит уничтожению в соответствии с требованиями ИУ 7.5.0-02 [2.19].

6.5.3 Должностные и рабочие инструкции разрабатываются и хранятся в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр (контрольный) – в ОК;

2-й экземпляр и последующие (рабочий) – у руководителя СП.

В случае производственной необходимости количество рабочих экземпляров может быть увеличено по предложению руководителей структурных подразделений или ОК, о чем делается отметка в электронном журнале регистрации должностных (рабочих) инструкций.

6.5.4 Контрольный экземпляр должностной (рабочей) инструкции хранится в ОК в течение срока действия и 3-х лет после замены новым, по истечении указанного срока хранения подлежит передаче в архив Университета.

Рабочий экземпляр должностной (рабочей) инструкции хранится в СП в течение срока действия и 3-х лет после замены новым, по истечении указанного срока хранения подлежит уничтожению в соответствии с требованиями ИУ 7.5.0-02 [2.19].



7 Документированная информация (записи)

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Положения о структурных подразделениях	Руководитель СП	Контрольный экземпляр – ОК (3 года после замены новым)	Рабочий экземпляр – СП	Контрольный экземпляр – постоянно
2	Должностные, рабочие инструкции	Руководитель СП	Контрольный экземпляр – ОК (3 года после замены новым)	Рабочий экземпляр – СП	Контрольный экземпляр – 50 лет
3	Лист ознакомления работников СП с положением о структурном подразделении	Руководитель СП – в рабочем экземпляре положения	СП (соответствует сроку хранения положения о структурном подразделении)	-	-
4	Электронный журнал регистрации положений о структурных подразделениях, приложение Г	Специалист по кадрам ОК	ОК (3 года после замены новым)	-	-
5	Электронный журнал регистрации должностных (рабочих) инструкций, приложение Ж	Специалист по кадрам ОК	ОК (3 года после замены новым)	-	-



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма раздела «Взаимоотношения. Связи» Положения о структурном подразделении

Наименование взаимодействующего подразделения	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1	Наименование документов, получаемого от подразделения, указанного в графе 1	Согласующая подпись руководителя подразделения, указанного в графе 1, или курирующего проректора
1	2	3	4



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма титульного листа
Положения о структурном подразделении

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ г.
«___» _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № ПП-XXX-2XXX

(дата)

г. Брест

О _____

(наименование структурного подразделения)



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления согласующих подписей Положения о структурном подразделении

Первый проректор

_____ И.О.Фамилия
подпись

дата

Должность курирующего проректора

_____ И.О.Фамилия
подпись

дата

Начальник отдела кадров

_____ И.О.Фамилия
подпись

дата

Начальник планово-экономического
отдела

_____ И.О.Фамилия
подпись

дата

Методист
учебно-методического отдела (СМК)

_____ И.О.Фамилия
подпись

дата

Начальник/юрисконсульт отдела правовой и
коммерческой работы

_____ И.О.Фамилия
подпись

дата



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма электронного журнала регистрации положений о структурных
подразделениях

№.№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование подразделения	Количество экземпляров и их местонахождение	Подпись	Примечание



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма титульного листа должностной (рабочей) инструкции

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

«__» _____ г.

(Наименование подразделения)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № ДИ-XXX-2XXX
г. Брест

либо

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № РИ-XXX-2XXX
г. Брест

(кому?) _____

(занимаемая должность (профессия, разряд)

в дательном падеже и наименование подразделения)



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления согласующих подписей должностной (рабочей) инструкции

Должность курирующего проректора

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

Начальник отдела кадров

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

Начальник планово-экономического
отдела

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

Методист
учебно-методического отдела (СМК)

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

Юрисконсульт отдела правовой
и коммерческой работы

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

Председатель профсоюзного
комитета работников

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

С инструкцией ознакомлен(а)

подпись

Ф.И.О.

дата



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

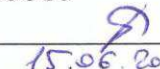
Форма электронного журнала регистрации должностных (рабочих) инструкций

№№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование подразделения	Наименование должностной инструкции	Количество экземпляров и их местонахождение	Подпись

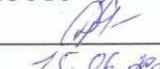


Лист согласования


Проректор по научной
работе


_____ А.Е.Будько
15.06.2023
дата

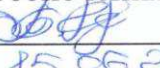
Проректор по воспитательной
работе


_____ Т.В.Соколова
15.06.2023
дата

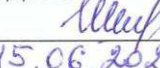
Проректор


_____ Д.А.Лобановский
15.06.2023.
дата

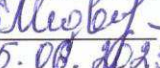
Начальник отдела документационного
обеспечения


_____ Т.А.Берней
15.06.2023
дата

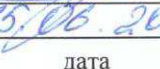
Начальник планово-экономического
отдела


_____ М.С.Шалоник
15.06.2023
дата

Заведующий сектором контроля
качества образования
учебно-методического отдела


_____ Е.Ю.Медведева
15.06.2023
дата

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы


_____ В.С.Севрунов
15.06.2023
дата



Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения
1	Разделы 2 (пп.2.3, 2.7), 3 (п.3.2), 5 (п.5.5), 6 (пп.6.1.10, 6.2.18), Приложения В, Е	4, 7, 11, 13, 23, 34, 37	2	13.09.2023