

**ПРИКАЗ**

12.08.2013 г.

№ 148

Екатеринбург

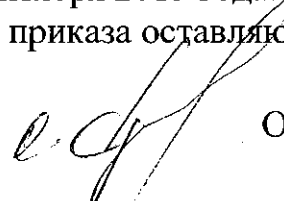
**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения  
должностных инструкций сотрудников Государственного автономного  
образовательного учреждения дополнительного профессионального  
образования Свердловской области «Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2013 г. № 140-ПП «О создании государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», с целью разделения труда между руководителями и специалистами при решении ими задач, определенных соответствующими положениями о структурных подразделениях, а также оценки служебной деятельности сотрудников при его испытании, проведении аттестации, установления единого порядка составления и оформления должностных инструкций, укрепления служебной дисциплины, повышения эффективности деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - Положение) (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» в срок до 15 сентября 2013 года разработать должностные инструкции по каждой штатной должности своего структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.
3. Ввести в действие Положение с 01 сентября 2013 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

  
О.В. Гредина

**ПРИКАЗ**

12.08.2013 г.

№ 148

Екатеринбург

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения  
должностных инструкций сотрудников Государственного автономного  
образовательного учреждения дополнительного профессионального  
образования Свердловской области «Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2013 г. № 140-ПП «О создании государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», с целью разделения труда между руководителями и специалистами при решении ими задач, определенных соответствующими положениями о структурных подразделениях, а также оценки служебной деятельности сотрудников при его испытании, проведении аттестации, установления единого порядка составления и оформления должностных инструкций, укрепления служебной дисциплины, повышения эффективности деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

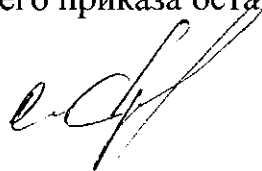
1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - Положение) (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» в срок до 15 сентября 2013 года разработать должностные инструкции по каждой штатной должности своего структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

3. Ввести в действие Положение с 01 сентября 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.В. Гредина

**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования Свердловской области**  
**«Институт развития образования»**

Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций (далее – положение) сотрудников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – автономное учреждение, ГАОУ ДПО СО «ИРО») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37), государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст) и определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание типовых должностных инструкций сотрудников автономного учреждения (далее - должностная инструкция).

## **I. Общие положения**

1. Должностная инструкция - это организационно-правовой документ, разработанный в целях регламентации организационно-правового положения сотрудника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

2. Цели разработки должностной инструкции:

2.1. упорядочить работу сотрудников всех структурных подразделений автономного учреждения;

2.2. повысить ответственность сотрудников за результаты своей деятельности, осуществляемой на основании заключенных трудовых договоров;

2.3. обеспечить объективность при аттестации сотрудника, присвоении ему специального звания, поощрении или наложении дисциплинарного взыскания;

2.4. обеспечить объективность при проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедр ГАОУ ДПО СО «ИРО», проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников для лиц, занимающих должности научно-педагогических работников по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач, возложенных на автономное учреждение, в соответствии с его штатным расписанием, задач и функций, возложенных на структурное подразделение автономного учреждения, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности автономного учреждения, носит обезличенный характер и утверждается на соответствующую штатную должность независимо от вакантных ставок.

5. Сотрудник при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность обязан ознакомиться с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись.

6. Ответственность за своевременное ознакомление сотрудников, указанных в п. 5 с должностной инструкцией возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения автономного учреждения.

## **II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

7. Титульный лист должностной инструкции должен содержать следующие реквизиты:

Наименование учредителя;  
наименование учреждения;  
наименование документа;  
гриф утверждения.

Наименование документа согласовывается с наименованием должности в родительном падеже (должностная инструкция (кого?) заведующего).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу и состоит из слова «Утверждаю» (кавычки не ставятся), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении должностной инструкции приказом или распоряжением гриф утверждения состоит из слова «Утверждено» (кавычки не ставятся), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера (приложение № 1 к Положению).

8. Должностная инструкция должна состоять из разделов:

I. Общие положения.

II. Права.

III. Должностные обязанности.

#### IV. Ответственность.

9. В разделе I «Общие положения» указать:

9.1. место должности в группе должностей либо категория должности в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, занимаемых сотрудниками автономного учреждения и соответствующие этим должностям категории;

9.2. требования, предъявляемые к образованию и стажу работы сотрудника, замещающего данную должность (квалификационные требования);

9.3. непосредственная подчиненность;

9.4. наличие и состав подчиненных;

9.5. порядок назначения и освобождения от должности;

9.6. порядок замещения (кто замещает данного сотрудника во время его отсутствия; кого может замещать данный сотрудник);

9.7. возможность совмещения должностей и обязанностей;

9.8. нормативная база деятельности данного сотрудника (основополагающие законодательные и иные нормативные акты и организационно-распорядительные документы, на основании которых сотрудник осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия).

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

10. Раздел II «Права» должен содержать перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения сотрудника с другими сотрудниками автономного учреждения, структурными подразделениями, с должностными лицами органов государственной власти (при наличии), муниципального управления, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий, а также конкретизируются права сотрудника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

11. Раздел III «Должностные обязанности» должен содержать перечень основных обязанностей сотрудника, конкретные виды работ, основные направления деятельности. Нужно указать конкретные задачи, возложенные на сотрудника, форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.п.

12. В разделе IV «Ответственность» указать виды и степень ответственности сотрудника за несоблюдение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка, а также данной должностной инструкции.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность сотрудника, в том числе и персональную ответственность.

13. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение № 2 к Положению).

### **III. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений, а также регистрации и хранения должностной инструкции**

14. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции (приложение № 3 к Положению). Разработку и согласование должностных инструкций структурные подразделения осуществляют самостоятельно.

Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения ректором автономного учреждения или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действуют до замены её новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

15. Заверенная в установленном порядке копия должностной инструкции выдается сотрудником кадрово-юридического отдела под подпись сотруднику ГАОУ ДПО СО «ИРО».

При необходимости (по требованию) заверенную установленным порядком копию должностной инструкции выдают руководителю структурного подразделения или направляют в другие структурные подразделения автономного учреждения.

16. Подлинники согласованных и утвержденных должностных инструкций нумеруются, подшиваются, заверяются гербовой печатью и хранятся в кадрово-юридическом отделе.

17. Подлинники должностных инструкций утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело. На документы, помещенные в дело, составляется внутренняя опись, листы нумеруются, составляется лист-заверитель, оформляется обложка дела. Полностью оформленные дела по описям передаются на архивное хранение.

18. Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника ГАОУ ДПО СО «ИРО», с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения( перевода) на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

19. Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования трудового законодательства Российской Федерации. Вносятся изменения в должностную инструкцию оформлением дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция утверждена отдельным документом и внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, должностная инструкция утверждается в новой редакции.

## Образец оформления должностной инструкции

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
Свердловской области  
**«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Утверждаю  
Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
Грелина О.В. \_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

### Должностная инструкция

---

(полное наименование должности и структурного подразделения  
автономного учреждения по штатному расписанию)

#### I. Общие положения

- 1.
2. и т.д.

II. Права \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

- 3.
4. и т.д.

III. Должностные обязанности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

- 5.
6. и т.д.

#### IV. Ответственность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

7.

8. и т.д.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Сотрудник (структурное подразделение), ответственное за разработку должностной инструкции

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Примечание.** Согласование должностной инструкции кадрово-юридическим отделом (если должностная инструкция требует такого согласования) проводится после согласования с другими структурными подразделениями.



Приложение № 2  
к Положению о порядке разработки и утверждения  
должностных инструкций сотрудников  
Государственного автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Свердловской области  
«Институт развития образования»

**Лист**  
**ознакомления с должностной инструкцией**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника, назначаемого на должность	Дата и подпись сотрудника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

**Примечания.** Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество сотрудников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

## Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции

Наименование должности	Сотрудник (структурное подразделение), ответственное за разработку должностной инструкции	Сотрудник, должностное лицо (структурное подразделение), с которым согласовывается должностная инструкция	Должностное лицо, утверждающее должностную инструкцию
1	2	3	4
<b>Ректорат</b>			
Первый проректор	Первый проректор		Ректор
Проректор	Проректор	Первый проректор	Ректор
Директор НТФ	Директор НТФ	Проректор Первый проректор	Ректор
Советник ректора	Советник ректора	Первый проректор	Ректор
<b>Бухгалтерия</b>			
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		Ректор
Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер 1 категории Бухгалтер 2 категории Ведущий бухгалтер Экономист 1 категории Экономист 2 категории Экономист по государственным закупкам	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор
<b>Кадрово - юридический отдел</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом		Ректор
Юрисконсульт Специалист по кадрам Архивариус	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Региональный центр по введению ФГОС</b>			
Заведующий центром	Заведующий центром		Ректор
Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории	Заведующий центром	Заведующий центром	Ректор

Специалист по УМР 2 категории			
<b>Контрольно-организационный отдел</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом		Ректор
Заместитель заведующего отделом Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Специалист по УМР 2 категории	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Представительства автономного учреждения</b>			
Заведующий представительства	Заведующий представительства	Проректор	Ректор
Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Программист Методист Водитель (при наличии)	Заведующий представительством	Заведующий представительством	Ректор
<b>Управление экспертизы и мониторинга состояние системы образования</b>			
Начальник управления	Начальник управления	Первый проректор	Ректор
<b>Центр исследования состояния системы образования</b>			
Заведующий центром	Начальник управления	Начальник управления Первый проректор	Ректор
Заместитель заведующего центром	Заведующий центром	Заведующий центром Начальник управления	Ректор
Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Специалист по УМР 2 категории Методист	Заведующий центром	Заведующий центром	Ректор
<b>Отдел сопровождения аттестационных процессов</b>			
Заведующий отделом	Начальник управления	Начальник управления Первый проректор	Ректор
Заместитель заведующего отделом	Заведующий отделом	Заведующий отделом Начальник управления	Ректор
Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Специалист по УМР 2 категории Методист	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Центр обработки информации и организации ЕГЭ</b>			
Заведующий центром	Начальник управления	Начальник управления Первый проректор	Ректор
Заместитель заведующего центром	Заведующий центром	Заведующий центром Начальник управления	Ректор
Инженер Программист	Заведующий центром	Заведующий центром	Ректор

Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Специалист по УМР 2 категории			
<b>Отдел программно-технического обеспечения</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом	Первый проректор	Ректор
Инженер Программист Программист 1 категории электроник 1 категории	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Управление информационными и методическими ресурсами</b>			
<b>Отдел сопровождения конкурсов инновационных проектов в образовании</b>			
Заведующий отделом	заведующий отделом	Проректор	Ректор
Заместитель заведующего отделом	Заведующий отделом	Заведующий отделом Проректор	Ректор
Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Специалист по УМР 2 категории	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Редакционно-издательский отдел</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом	Проректор	Ректор
Редактор Инженер 1 категории	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Библиотечно-информационный центр</b>			
Заведующий центром	Заведующий центром	Проректор	Ректор
Заместитель заведующего центром	Заведующий центром	Заведующий центром Проректор	Ректор
Главный библиограф Библиограф Библиотекарь Методист	Заведующий центром	Заведующий центром	Ректор
<b>Центр администрирования и технического сопровождения информационных систем</b>			
Заведующий центром	Заведующий центром	Проректор	Ректор
Заместитель заведующего центром	Заведующий центром	Заведующий центром Проректор	Ректор
Программист Программист 1 категории Электроник Инженер Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Специалист по УМР 2 категории	Заведующий центром	Заведующий центром	Ректор

<b>Учебная часть</b>			
Заведующий учебной части	Заведующий учебной части	Проректор	Ректор
Заместитель заведующего учебной части	Заведующий учебной части	Заведующий учебной части Проректор	Ректор
Специалист по УМР Специалист по УМР 1 категории Специалист по УМР 2 категории	Заведующий учебной части	Заведующий учебной части	Ректор
<b>Кафедры автономного учреждения</b>			
Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	Проректор	Ректор
Профессор Доцент Старший преподаватель Методист	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	Ректор
<b>Лаборатория поддержки дистанционного обучения</b>			
Заведующий лабораторией	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой Проректор	Ректор
Лаборант Методист Специалист по УМР	Заведующий лабораторией	Заведующий лабораторией	Ректор
<b>Кабинет ОБЖ и физического воспитания</b>			
Заведующий кабинетом	Заведующий кабинетом	Проректор	Ректор
Методист	Заведующий кабинетом	Заведующий кабинетом	Ректор
<b>Отдел послевузовского образования</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом	Проректор	Ректор
Специалист по УМР	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Отдел эксплуатационного обеспечения</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом	Проректор	Ректор
Инженер Инженер-энергетик Плотник Электрик Слесарь-сантехник Водитель	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Отдел хозяйственного обеспечения</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом	Проректор	Ректор

Комендант Кладовщик Гардеробщик Уборщик служебных помещений Грузчик Дворник Буфетчик Мойщик посуды	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
Заведующий производством	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Отдел маркетинга</b>			
Заведующий отделом	Заведующий отделом	Главный бухгалтер Проректор	Ректор
Экономист	Заведующий отделом	Заведующий отделом Главный бухгалтер	Ректор
Специалист по маркетингу Специалист по УМР	Заведующий отделом	Заведующий отделом	Ректор
<b>Общежитие</b>			
Заведующий общежитием	Заведующий общежитием	Проректор	Ректор
Заведующий хозяйством	Заведующий общежитием	Заведующий общежитием Заведующий отделом хозяйственного обеспечения	Ректор
Дежурный по этажу Администратор Оператор стиральных машин	Заведующий общежитием	Заведующий общежитием	Ректор
Слесарь-сантехник Плотник Электрик	Заведующий отделом эксплуатационного обеспечения	Заведующий отделом хозяйственного обеспечения Заведующий общежитием	Ректор
Уборщик служебных помещений Дворник	Заведующий отделом хозяйственного обеспечения	Заведующий отделом хозяйственного обеспечения Заведующий общежитием	Ректор

**Примечание:** Проректор согласовывает должностные инструкции в соответствии со структурой автономного учреждения (непосредственная подчиненность).