

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

**Учебное занятие по теме:
«Должностная инструкция»**

Выполнили:

Казакова Татьяна Ивановна,

Головницкая Ульяна Николаевна

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

- 1. Опрос знаний о должностной инструкции;
- 2. Ознакомление с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- 3. Рассмотрение профессионального стандарта;
- 4. Этапы разработки должностной инструкции;
- 5. Вспомним структуру должностной инструкции;
- 6. Конкретно рассмотрим каждый раздел как правильно составлять должностную инструкцию;
- 7. Вспомним реквизиты должностной инструкции;
- 8. Рассмотрим образец должностной инструкции;
- 9. Практическое задание.

**ЧТО ТАКОЕ ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
(ОПРЕДЕЛЕНИЕ)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

- правовой акт, издаваемый предприятием в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.



Общество с ограниченной
ответственностью «Солнышко»
(ООО «Солнышко»)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
г. Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Солнышко»
_____ И.О. Фамилия
_____ дата

делопроизводителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1.

3. ПРАВА

3.1.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1.

Должностную инструкцию согласовал:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

**НАЗОВИТЕ ВИДЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ
ИНСТРУКЦИИ**

ВИДЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИИ

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными (индивидуальными):

- типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений
- на основе типовых разрабатываются конкретные (индивидуальные) должностные инструкции;

**КАКИЕ ВОПРОСЫ ПОМОГАЮТ
РЕШАТЬ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ИНСТРУКЦИИ ?**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПОМОГАЮТ РЕШИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

устранить дублирование
функциональных
обязанностей несколькими
сотрудниками

установить подчинённость
сотрудников, обеспечить их
взаимодействие в процессе
труда

объективно и
беспристрастно оценить
деятельность работника в
тех случаях, когда это
необходимо

разграничить
ответственность
сотрудников за
выполняемую работу,
применять
дисциплинарные взыскания
за невыполнение трудовых
обязанностей

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Должности функции и задачи специалиста в кадровой службе определяются согласно профессиональных стандартов и иных нормативно-справочных документов.

Основой для разработки должностных инструкций служат:

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС)
- профессиональные стандарты
- тарифно-квалификационный справочник
- общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ (ЕКС)

- Это нормативный документ, который призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников в современных условиях развития рыночных отношений.
- Каждый из квалификационных справочников должностей рабочих и служащих содержит характеристики работы различных категорий сотрудников.
- Применение этого справочника позволяет разделить сотрудников на категории и по ним дифференцировать суммы оплаты труда. Деление на категории происходит в зависимости от сложности работы или должностных обязанностей сотрудников, в числе которых:
 - *рабочие;*
 - *специалисты;*
 - *служащие;*
 - *руководители.*

СТРУКТУРА ЕКС

- ЕКС включает перечень квалификационных характеристик (должностных обязанностей и требований к уровню знаний и квалификацией) руководителей, специалистов и служащих в зависимости от сферы деятельности.
- В справочнике 30 разделов. Общие характеристики должностей работников предприятий, учреждений и организаций всех отраслей прописаны в первом разделе. В остальных разделах – информация для отдельных отраслей:
 - *здравоохранения;*
 - *научно-исследовательских, проектных, конструкторских и изыскательских направлений;*
 - *образования, в том числе профессионального;*
 - *культуры, искусства и кинематографии;*
 - *охраны труда;*
 - *архитектурной и градостроительной деятельности;*
 - *геологии и разведки недр;*
 - *физкультуры и спорта;*
 - *туризма;*
 - *сельского хозяйства и т. д.*

Структура ЕКС

Не защищено | consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/

- Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях
 - 1. Должности руководителей, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях
 - 2. Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях
 - 3. Должности других служащих (технических исполнителей), занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях
- Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно - исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях
 - 1. Должности руководящих, научных и инженерно-технических работников, общие для научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций
 - 2. Должности руководящих и инженерно-технических работников проектных, конструкторских, технологических и изыскательских организаций
 - 3. Должности работников редакционно-издательских подразделений
- Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения
 - 1. Должности руководителей в сфере здравоохранения
 - 2. Должности специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения
 - 3. Должности специалистов с высшим профессиональным образованием в сфере здравоохранения
 - 4. Должности специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения
 - 5. Должности младшего медицинского и фармацевтического персонала в сфере здравоохранения
 - 6. Должности прочего персонала лечебно-трудовых мастерских при медицинских организациях в сфере здравоохранения
- Квалификационные характеристики должностей работников образования
 - 1. Должности руководителей, занятых в сфере образования
 - 2. Должности педагогических работников, занятых в сфере образования
 - 3. Должности учебно-вспомогательного персонала, занятого в сфере образования
- Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования
 - 1. Должности руководителей высшего профессионального и дополнительного профессионального образования
 - 2. Должности профессорско-преподавательского состава высшего профессионального и дополнительного профессионального образования
 - 3. Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала высшего профессионального и дополнительного профессионального образования

ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ В ЕКС

- Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»
 - Должности других служащих;
 - Делопроизводитель.

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

- Справочники ЕКС не обновлялись уже давно, и это не случайно. На смену ЕКС постепенно вводятся профстандарты.

Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 15 июня 2020 года N 333н

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

447

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.002

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Группа занятий:

3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	4120	Секретари (общего профиля)
4226	Служащие в приемной (общего профиля)	-	-
(код ОКЗ)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ДИ

- Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющих друг друга этапов:

- 1. Подготовительный этап;*
- 2. Разработка проекта должностной инструкции;*
- 3. Согласование проекта должностной инструкции;*
- 4. Утверждение должностной инструкции;*
- 5. Ознакомление сотрудников с ДИ.*

- **На первом,** подготовительном этапе необходимо определить цели, задачи и виды работ, структурные связи, в которых будет задействован новый персонал. Любая из них имеет свои положительные и отрицательные стороны, и выбор, какую из них использовать, зависит от уровня квалификации и предыдущего опыта сотрудников, осуществляющих сопровождение процесса создания нового структурного подразделения.
- **На втором** этапе выделяются из общего объема конкретные действия и связи по должности, и определить уровень квалификации, необходимый для их осуществления.

- **Третий этап.** Согласование должностной инструкции – это одна из необходимых административных процедур. Документ проходит два типа согласований.

Первый – технические согласования, это, прежде всего согласование юридическим подразделением, которое призвано выявить возможные нарушения трудового законодательства.

Второй тип – согласование со структурными подразделениями организации.

- **Четвертый этап** – это утверждение согласованной инструкции, которая утверждается путем издания приказа полномочным лицом организации. При этом на самой инструкции проставляется гриф «Утверждено» с указанием реквизитов соответствующего приказа.

- **Последний этап** – это ознакомление с должностной инструкцией работника, который занимает соответствующую должность. Если это вновь принимаемый сотрудник, то ознакомление с должностной инструкцией должно производиться одновременно с заключением трудового договора.

**ВСПОМНИТЕ СТРУКТУРУ
ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИИ И НАЗОВИТЕ
ЕЁ СТРУКТУРУ**

Структура должностной инструкции

- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения (связи по должности).

- **«Общие положения»** в должностной инструкции содержат следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, ее категории; требования к образованию и практическому опыту (стажу работы по специальности); порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия; основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых работник осуществляет свою служебную деятельность; подчиненность и кем руководит.
- В разделе **«Функции»** указывают основные направления деятельности, а в разделе **«Должностные обязанности»** уже перечисляют конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций.
- Все функции, записанные в положении о структурном подразделении, должны быть включены в должностные инструкции работников подразделения. Чем детальнее будет описано, не только что, но и как выполняет работник, тем ценнее будет должностная инструкция.

- Раздел «*Права*» очень важен для работника. В нем закреплены его полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции. Очень важны права доступа к информации, в том числе и конфиденциальной, право согласовывать и подписывать определенные виды документов и т.д.
- Раздел должностной инструкции «*Ответственность*» может быть написан обобщенно, например: «Работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией», или расписан более детально исходя из пунктов обязанностей. Работая над этим разделом, следует помнить, что ответственность устанавливается в строгом соответствии с законодательством.
- Раздел «*Взаимоотношения*» (связи по должности) также очень важен для организации работы. Работать будет значительно легче, если в этом разделе конкретно указано, с какими подразделениями или сотрудниками данный работник взаимодействует.

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

■ Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

■ **Обязательные реквизиты должностной инструкции:**

наименование организации, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования, подпись, гриф утверждения.

■ Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения.

■ Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение.

■ Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

ОБРАЗЕЦ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ



Общество с ограниченной
ответственностью «Солнышко»
(ООО «Солнышко»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
г. Екатеринбург

делопроизводителя

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Солнышко»

подпись И.О. Фамилия

дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена («Документационное обеспечение управления и архивоведение») или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

2. Без требования к опыту практической работы.

3. Назначение на должность делопроизводителя, а также освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

4. Делопроизводитель должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

4.2. Структуру организации, руководство структурных подразделений

4.3. Современные информационные технологии работы с документами

4.4. Порядок работы с документами

4.5. Схемы документооборота

4.6. Системы скоростного письма

4.7. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

4.8. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации

4.9. Типовые сроки исполнения документов

4.10. Принципы работы со сроковой картотекой

4.11. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля

4.12. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов

4.13. Правила документационного обеспечения деятельности организации

4.14. Виды документов, их назначение

4.15. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

4.16. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

4.17. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации

4.18. Системы электронного документооборота

4.19. Правила и сроки отправки исходящих документов

4.20. Требования охраны труда

4.21. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

4.22. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

4.23. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

4.24. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

4.25. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

4.26. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

4.27. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

4.28. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

4.29. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

4.30. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

4.31. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения

4.32. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

4.33. Правила передачи дел в архив организации

5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю отдела ДОУ.

6. На время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

- А) Найдите в сети интернет Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- Б) Найдите в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих архивариуса и делопроизводителя
- В) Подготовьте должностную инструкцию делопроизводителя или архивариуса, в соответствии с требованиями ГОСТа.