

44	<b>Министерство образования Республики Беларусь</b>
	<b>Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»</b>
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>
	<b><i>Методическая инструкция</i></b> <b>РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ</b> <b>О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ</b> <b>И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b>
	<b>МИ 3.19-01-2020</b>



В.А.Богуш


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Методическая инструкция*

**РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ**  
**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ**  
**И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ**

**МИ 3.19-01-2020**

Версия 06

	<p>Методическая инструкция РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</p>	МИ 3.19-01-2020
---	--	-----------------

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Митрофанова Е.С. начальник центра кадровой работы

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от *31.12.2020 N 524*


3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ 3.19-01-2019 (версия 05)

© БГУИР

Настоящая методическая инструкция не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

---

Издана на русском языке

	<p><i>Методическая инструкция</i>  <b>РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ  О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ  И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b></p>	<b>МИ 3.19-01-2020</b>
---	---	------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины, обозначения, сокращения .....	5
4	Общие положения .....	6
	4.1 Требования к построению ПСП.....	6
	4.2 Требования к построению ДИ (РИ).....	7
5	Описание деятельности .....	9
	5.1 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему .....	9
	5.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ (РИ) и изменений к ней.....	10
	Приложение А Форма Положения о структурном подразделении.....	11
	Приложение Б Форма должностной инструкции работника.....	12
	Приложение В Форма рабочей инструкции работника .....	13
	Приложение Г Уровень утверждения ПСП.....	14
	Приложение Д Уровень утверждения ДИ (РИ) .....	15
	Приложение Е (справочное) Форма таблицы по взаимосвязям СП .....	16
	Приложение Ж Лист регистрации изменений.....	16
6	Лист согласования .....	17



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая методическая инструкция (МИ) является документом системы менеджмента качества, устанавливает единые требования к оформлению и содержанию положений о структурном подразделении (ПСП) и должностной инструкции (ДИ), рабочей инструкции (РИ), а также определяет порядок их разработки, согласования, утверждения, актуализации, учета, хранения, внесения изменений.

1.2 ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения университета и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, ответственность.

ДИ (РИ) регламентирует правовое положение работников и устанавливает их права, должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и Квалификационным справочником.

1.3 ДИ (РИ) оформляются на всех работников университета и являются организационно-правовой основой:


- для определения соответствия работника занимаемой должности, при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;

- для привлечения к установленной ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

1.4 Настоящая МИ распространяется на кадровые службы, ведущие кадровую работу в университете и в обособленных структурных подразделениях, обязательна к применению для руководителей всех уровней.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь.
2. Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 02.01.2012 №1.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
4. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
5. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.
6. СТБ ISO 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

	<p>Методическая инструкция  <b>РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ  О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ  И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b></p>	<p>МИ 3.19-01-2020</p>
---	--	------------------------

### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины

В настоящей методической инструкции применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

**Должностная инструкция** – локальный правовой акт, определяющий конкретную трудовую функцию (должностные обязанности) служащего, а также его права и ответственность.

**Рабочая инструкция** – локальный правовой акт, определяющий конкретную трудовую функцию (обязанности) рабочего, а также его права и ответственность.

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

**Квалификационные требования** – требования к образованию, знаниям, квалификации, стажу, опыту работы, необходимые для выполнения порученной работы.

**Личное дело** – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**Структурное подразделение** – официально выделенная часть университета, выполняющая одну или несколько функций, либо часть функции управления, возглавляемая руководителем.

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

#### 3.2 Обозначения

ИЭ – используемый экземпляр документа;



КЭ – контрольный экземпляр документа;  
МИ – методическая инструкция;  
ОРП – отдел по работе с персоналом;  
ПСП – положение о структурном подразделении;  
РИ – рабочая инструкция;  
РК – руководство по качеству;  
СМК – система менеджмента качества;  
СП – структурное подразделение университета (факультет, кафедра, управление, центр, отдел, служба и др.);  
УЭД – утвержденный экземпляр документа;  
ЦКР – центр кадровой работы.

### 3.3 Сокращения

каф. – кафедра;  
кол. – количество;  
нач. – начальник;  
отв. – ответственный;  
отд. – отдел.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 4.1 Требования к построению ПСП

Наименование структурного подразделения в ПСП должно соответствовать наименованию подразделения в структуре университета.

#### 4.1.1 Положение о СП включает разделы:


Общие положения  
Основные задачи  
Функции  
Права  
Взаимоотношения. Связи

#### 4.1.2 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

- принадлежность ПСП к документам системы менеджмента качества;
- статус структурного подразделения в соответствии с Уставом, организационной структурой и штатным расписанием университета (институт, кафедра, отдел, лаборатория, управление, центр);
- подчиненность подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя;
- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности.

#### 4.1.3 Основные задачи

	<p><i>Методическая инструкция</i>  <b>РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ</b>  <b>О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ</b>  <b>И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b></p>	<p>МИ 3.19-01-2020</p>
---	---	------------------------

В разделе «2 Основные задачи» излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

#### 4.1.4 Функции

В разделе «3 Функции» следует указать конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, а также указывается, что СП участвует в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества университета.

#### 4.1.5 Права

В разделе «4 Права» перечисляются права структурного подразделения, необходимые для осуществления возложенных на него функций и обязанностей.

#### 4.1.6 Взаимоотношения. Связи

Раздел «5 Взаимоотношения. Связи» отражает взаимоотношения подразделений на уровне информационных и документационных потоков, обусловленных функциональными особенностями подразделений. Взаимоотношения и взаимосвязи СП осуществляются уполномоченными лицами путем вертикального и горизонтального информационного обмена с должностными лицами, подразделениями университета и внешними организациями в установленные сроки и определенном внешними и внутренними нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами. Данный раздел может оформляться в виде таблицы (Приложение Е).

4.1.7 ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с начальником юридического отдела. При необходимости Положение согласовывается с руководителями, курирующими данное подразделение.

4.1.8 ПСП утверждается должностным лицом в соответствии с приложением Г.

## 4.2 Требования к построению ДИ (РИ)

Наименование должности (профессии) служащего (рабочего) в ДИ (РИ) должно соответствовать наименованию должности (профессии), установленному в штатном расписании университета.

### 4.2.1 ДИ и РИ включают разделы:

Общие положения

Должностные обязанности (обязанности для РИ)

Права

Взаимоотношения (связи по должности) (за исключением РИ)

Оценка работы и ответственность



#### 4.2.2 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

сфера деятельности работника;

порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;

квалификационные требования, предъявляемые к работнику;

подчиненность работника;

правовые акты, нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности, включая миссию и политику университета в области качества, политику в области охраны труда, документы системы менеджмента качества и системы управления охраной труда университета.

#### 4.2.3 Должностные обязанности (обязанности для РИ)

В разделе «2 Должностные обязанности» указываются

виды деятельности работника;

перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;

форма участия работника в выполнении обязанностей: руководит, обеспечивает, подготавливает, исполняет, контролирует, представляет, выполняет и т.п.

#### 4.2.4 Права

В разделе «3 Права» указываются предоставляемые работнику права необходимые ему для выполнения его обязанностей.

#### 4.2.5 Взаимоотношения (связи по должности)

В разделе «4 Взаимоотношения (связи по должности)» оговаривается взаимосвязь работника внутри структурного подразделения, с другими структурными подразделениями в процессе выполнения возложенных на него обязанностей.


#### 4.2.6 Оценка работы и ответственность

В разделе «5 Оценка работы и ответственность» оценивается деятельность работника и формулируется ответственность работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей и надлежащее выполнение требований документов системы менеджмента качества и системы управления охраной труда университета.

4.2.7 ДИ (РИ) подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с работником юридического отдела и ОРП. При необходимости согласовывается с руководителями, курирующими данное подразделение.

4.2.8 ДИ (РИ) утверждается должностным лицом в соответствии с приложением Д.



	<p><i>Методическая инструкция</i>  <b>РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ  О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ  И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b></p>	<p><b>МИ 3.19-01-2020</b></p>
---	---	-------------------------------

## 5 ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему.

5.1.1 ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей МИ.

5.1.2 ПСП подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником юридического отдела и утверждается ректором университета или проректором по курируемым направлениям работы.

5.1.3 Оформление ПСП должно соответствовать требованиям ДП 3.19 «Управление документацией» и настоящей МИ.

5.1.4 ПСП проходит регистрацию в ЦКР или канцелярии обособленных подразделений, ему присваивается соответствующий номер и указывается дата регистрации.

5.1.5 Утвержденные ПСП хранятся в ЦКР (КЭ) и в структурном подразделении (ИЭ).

5.1.6 Работники СП под роспись на обороте последней страницы ПСП знакомятся с ИЭ ПСП.

5.1.7 Для поддержания ПСП в актуальном состоянии не реже одного раза в пять лет руководитель СП, курирующий проректор осуществляет ревизию ПСП - анализ и проверку на соответствие требованиям документов СМК. В лист регистрации изменений вносится соответствующая запись (Приложение Ж).

При необходимости в ПСП вносятся изменения и дополнения, которые оформляются и регистрируются в установленном порядке и доводятся до сведения работников под роспись.

Пятилетний срок, установленный для осуществления ревизии ПСП, исчисляется со дня регистрации ПСП, в том числе при внесении изменений (дополнений).

5.1.8 ПСП подлежит замене в установленном порядке в следующих случаях:

- при изменении наименования СП;
- при изменении задач и функций СП;
- при изменении организационной структуры СП;
- при внесении более 3 изменений и (или) дополнений;
- при выявлении несоответствия ПСП документам СМК.

5.1.9. Проверку на соответствие требованиям документов СМК и актуальности ПСП осуществляет группа внутренних аудиторов СМК в процессе осуществления внутренних проверок СМК (аудитов).



5.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ (РИ) и изменений к ней.

5.2.1 ДИ (РИ) на всех работников СП разрабатывается руководителем этого подразделения на основании типовой ДИ (РИ) в соответствии с настоящей МИ.

5.2.2 ДИ (РИ) подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с работниками юридического отдела и ОРП, утверждается должностным лицом в соответствии с приложением Д и доводится до сведения работника под роспись.

5.2.3 Оформление ДИ (РИ) должно соответствовать требованиям ДП 3.19 «Управление документацией» и настоящей МИ.

5.2.4 ДИ (РИ) проходит регистрацию в ЦКР или канцелярии обособленных подразделений, ей присваивается соответствующий номер и указывается дата регистрации.

5.2.5 Работники СП знакомятся с ДИ (РИ) под роспись на последнем листе.

5.2.6 Утвержденные ДИ (РИ) (с подписью работника об ознакомлении) хранятся в ОРП и в структурных подразделениях (ИЭ).

5.2.7 Для поддержания ДИ (РИ) в актуальном состоянии не реже одного раза в пять лет руководитель СП осуществляет их ревизию - анализ и проверку на соответствие требованиям документов СМК. В лист регистрации изменений вносится соответствующая запись (Приложение Ж).

При необходимости в ДИ (РИ) вносятся изменения и дополнения, которые оформляются и регистрируются ААВ установленном порядке и доводятся до сведения работников под роспись.


Пятилетний срок, установленный для осуществления ревизии ДИ (РИ), исчисляется со дня регистрации, в том числе при внесении изменений (дополнений).

Руководитель СП осуществляет контроль пятилетнего срока, установленного для проведения ревизии ДИ (РИ) работников СП.

5.2.8 ДИ (РИ) подлежит замене в установленном порядке в следующих случаях:

- при изменении наименования СП;
- при внесении более 3 изменений и (или) дополнений;
- при выявлении несоответствия ДИ (РИ) документам СМК.

5.1.9. Проверку на соответствие требованиям документов СМК и актуальности ДИ (РИ) осуществляет группа внутренних аудиторов СМК в процессе осуществления внутренних проверок СМК (аудитов).

	<p><i>Методическая инструкция</i>  <b>РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ</b>  <b>О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ</b>  <b>И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b></p>	<p>МИ 3.19-01-2020</p>
---	---	------------------------

Приложение А  
Форма Положения о структурном подразделении

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»

Утверждаю  
Наименование должностного лица,  
утверждающего положение

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

г. Минск

О \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Структура текста

- 1 Общие положения
- 2 Основные задачи
- 3 Функции
- 4 Права
- 5 Взаимоотношения. Связи

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение Б  
Форма должностной инструкции

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должностного лица,  
утверждающего инструкцию

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

г. Минск

\_\_\_\_\_

(наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника полностью,  
при необходимости)

Структура текста

- 1 Общие положения
- 2 Должностные обязанности
- 3 Права
- 4 Взаимоотношения (связи по должности)
- 5 Оценка работы и ответственность

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Работник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Работник ОРП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(дата)


\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)




	<b>Методическая инструкция          РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ          О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ          И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b>	<b>МИ 3.19-01-2020</b>
---	---	------------------------

## Приложение Г

### Уровень утверждения ПСП

Категория СП	Наименование должностного лица, утверждающего ПСП
1 Положения об обособленных подразделениях, структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении ректора,	Ректор
2 Положения о факультетах, кафедрах	Проректоры по направлениям работы
3 Положения о центрах, управлениях, отделах, секторах и других структурных подразделениях	Проректоры по направлениям работы

	<p><i>Методическая инструкция</i>  <b>РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ  О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ  И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</b></p>	<b>МИ 3.19-01-2020</b>
---	---	------------------------

## Приложение Д

Уровень утверждения должностной инструкции (рабочей инструкции)

Категория работников	Наименование должностного лица, утверждающего ДИ
1 Первый проректор, проректоры, помощник ректора, главный бухгалтер, начальник ЦКР, начальник юридического отдела, руководители обособленных подразделений, работники подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора	Ректор
2 Деканы факультетов, заместители деканов факультетов, заведующие кафедрами	Первый проректор, проректоры по учебной работе
3 Руководители и иные работники управлений, центров, отделов, секторов и других структурных подразделений, руководство и координацию работы которых осуществляют проректоры	Проректоры по направлениям работы

