# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению «Положением о структурном подразделении» и «Должностной инструкцией»

## МИ СМК 4.2.11-12

**Выпуск 3**

***Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России***

Методическая инструкция
соответствует требованиям
ГОСТ Р ИСО 9001-2008
Проректор по учебной работе –
менеджер по качеству
_____ С.Ю. Никулина
«31» мая 2012 г.

Красноярск
2012

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

Методическая инструкция. Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению «Положением о структурном подразделении» и «Должностной инструкцией». МИ СМК 4.2.02-12 : вып. 3 / сост. Д. В. Челнаков, О. В. Кулешова, Р. Г. Буянкина. – Красноярск : тип. КрасГМУ, 2012. – 16 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Начальник управления кадров Д.В. Челнаков
Проректор
по организационно-правовой работе О.В. Кулешова
Начальник отдела
управления качеством подготовки специалистов Р.Г. Буянкина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор П.А. Самотесов

Проректор
по учебной работе - менеджер по качеству С.Ю. Никулина

Проректор
по информационным технологиям и
корпоративной политике Д.А. Россиев

Проректор
по инновационному развитию
и международной деятельности А.Б. Салмина

Проректор
по научной работе М.М. Петрова

Проректор
по административно-хозяйственной работе Б.Н. Краснопеев

Руководитель университетского библиотечного
информационного центра И.А. Шереметова

Утверждёна и введёна в действие приказом ректора ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России № 313 осн от « 04 » июня 2012 г

© ГБОУ ВПО КрасГМУ Минздравсоцразвития России
2012

# Содержание

1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Сокращения 5
4 Общие положения 5
5. Требования к построению ПСП 6
6. Требования к построению ДИ 7
7 Порядок работ по управлению ПСП и ДИ 9
8 Ответственность 11
Приложение А Образец титульного листа ПСП 12
Приложение Б Образец титульного листа ДИ 13
Приложение В Образец листа согласования с ПСП (ДИ) 14
Приложение Г Образец листа ознакомления с ПСП (ДИ) 15
Лист ознакомления с МИ СМК 16

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздравсоцразвития России
проф. И.П. Артюхов
«04» июня 2012 г.

# МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

| | |
|---|---|
| Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению «Положением о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» | МИ СМК 4.2.11-12<br>Издание третье |

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества (СМК) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - КрасГМУ), разработана в соответствии с требованиями раздела 4.2. ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008).

1.2 Настоящая методическая инструкция устанавливает единый порядок построения, содержания, оформления, применения, управления «Положением о структурном подразделении» и «Должностной инструкцией».

1.3 Требования настоящей методической инструкции обязательны для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками КрасГМУ в части их касающихся.

1.4 МИ СМК 4.2.11-12 выпуск 3 введена в действие взамен МИ СМК 4.2.01-09 выпуск 2. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению «Положением о структурном подразделении» и «Должностной инструкции».

## 2. Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Устав КрасГМУ.
- РК 03-12. Система менеджмента качества. Руководство по качеству. Выпуск 3.

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

- СТО СМК 4.2.3.01-12 выпуск 3. Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление документацией.
- Стандарты и Директивы гарантии качества Высшего образования в Европейском регионе (Стандарты и рекомендации ENQA).
- ИСО 9000:2008 Системы менеджмента качества. Основные понятия и словарь.
- ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 9004:2009 Управление устойчивым успехом организации. Подход, основанный на менеджменте качества.

## 3. Сокращения

**ДИ** – должностная инструкция;
**МИ** – методическая инструкция;
**ОУКПС** – отдел управления качеством подготовки специалистов;
**ПСП** – положение о структурном подразделении;
**СМК** – система менеджмента качества;
**СТО** – стандарт организации;
**РК** – руководство по качеству.

## 4. Общие положения

4.1 Положение о структурном подразделении (ПСП) регламентирует правовой статус структурного подразделения КрасГМУ и устанавливает его задачи и функции, взаимоотношения и связи, финансирование деятельности.

Должностная инструкция (ДИ) - это организационно-правовой документ, в котором определяются должностные обязанности, права, ответственность сотрудника КрасГМУ при осуществлении им деятельности в определенной должности. ДИ разрабатывается руководителем структурного подразделения по каждой штатной должности в университете, носит обезличенный характер.

4.2 Должностные инструкции оформляются на всех сотрудников КрасГМУ, они являются организационно-правовой основой для:

- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетенции при приеме на работу, аттестации и увольнении;
- привлечения к установленной ответственности (административной, дисциплинарной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование полномочий.

4.3 Оформление и построение методической инструкции соответствует требованиям СТО СМК 4.2.3.01-12.

4.4 Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета при разработке

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

Положений о структурных подразделениях, Должностных инструкций и внесении в них изменений.

4.5. В отдельных случаях (учет особенности трудового законодательства, вида деятельности и т.п.) допускается уточнение структуры и содержания Положения о структурном подразделении или Должностной инструкции, регламентированных настоящей методической инструкцией, при сохранении общих требований к их оформлению и согласованию.

## 5. Требования к построению ПСП

5.1. Структурные элементы Положения о структурном подразделении:

5.1.1. Титульный лист;

5.1.2. Общие положения;

5.1.3. Задачи и функции;

5.1.4. Взаимоотношения и связи;

5.1.5. Финансирование деятельности;

5.1.6. Ответственность.

Лист согласования;

Лист ознакомления.

5.1.1. Титульный лист

Титульный лист ПСП должен соответствовать форме титульного листа, приведённого в Приложении А настоящего документа.

Наименование ПСП должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании КрасГМУ.

5.1.2. Общие положения

В разделе «Общие положения» **устанавливаются:**

- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности (нормативно-правовые документы и документы системы менеджмента качества, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности) статус структурного подразделения в соответствии с Уставом КрасГМУ, штатным расписанием и организационной структурой (институт, деканат факультета по специальности, кафедра, центр, управление, отдел, поликлиника, лаборатория, участок);
- подчинённость структурного подразделения;
- состав подразделения (при необходимости, если оно имеет структурное деление на отделы, группы, участки и т. д.);
- осуществляемое руководство структурным подразделением;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю;

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

- порядок создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

5.1.3. Задачи и функции

В разделе «Задачи и функции» перечисляются основные задачи и направления деятельности данного структурного подразделения, которые формулируются кратко и охватывают все стороны его деятельности. Содержание этого раздела может в полной мере основываться на квалификационных характеристиках руководителей структурного подразделения. Здесь же необходимо перечислить функции необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач в части планирования, организации, координации, учета и контроля.

5.1.4. Взаимоотношения и связи

В разделе «Взаимоотношения и связи» следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними физическими и юридическими лицами, а также с должностными лицами и подразделениями КрасГМУ по вопросам деятельности (обмен информацией, документами и т.п.).

5.1.5. Финансирование деятельности

В этом разделе указывается за счет каких средства осуществляется финансирование деятельности подразделения.

Лист согласования ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с вышестоящим руководителем или курирующим проректором, начальником управления кадров, проректором по организационно-правовой работе.

Лист ознакомления. В данном листе должны расписаться **все сотрудники** подразделения, в том, что они ознакомлены с положением о подразделении, указав должность, ФИО и дату. В случае трудоустройства новых сотрудников руководителю подразделения необходимо ознакомить их под роспись с ПСП (Приложение В.).

Утвержденный экземпляр ПСП хранится в управлении делами КрасГМУ.

## 6. Требования к построению ДИ

6.1. Структурные элементы должностной инструкции:

6.1.1. Титульный лист;

6.1.2. Общие положения;

6.1.3. Должностные обязанности;

6.1.4. Права;

6.1.5. Ответственность;

Лист согласования;

Лист ознакомления.

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

6.1.1. Титульный лист

Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведённой в Приложении Б настоящего документа.

Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании КрасГМУ.

6.1.2. Общие положения

В разделе Общие положения **устанавливаются:**

- сфера деятельности работника;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчинённость работника;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику;
- порядок замещения работника в период его отсутствия.

**указываются:**

- правовые акты, нормативные документы, Политика КрасГМУ в области качества, Цели организации в области качества и СТО СМК, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

6.1.3. Должностные обязанности

В разделе Должностные обязанности указываются:

- виды деятельности работника;
- перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;
- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т. п.

6.1.4 Права

В разделе Права указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

6.1.5 Ответственность

В разделе Ответственность формулируется содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Лист ознакомления

В данном листе должен расписаться сотрудник, подтвердив факт ознакомления с ДИ, указав должность, ФИО и дату. В случае трудоустройства нового сотрудника руководитель структурного подразделения знакомит их с ДИ под роспись.

Лист согласования ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком, согласовывается с начальником управления кадров и проректором по организационно-правовой работе.

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

Утвержденный экземпляр должностной инструкции хранится в структурном подразделении.

Утвержденные экземпляры должностных инструкции ректората, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава хранятся в управлении кадров.

## 7. Порядок работ по управлению ПСП и ДИ

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

7.1.1.Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

7.1.2. Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником управления кадров, проректором по организационно-правовой работе и утверждается ректором КрасГМУ и доводится до сведения руководителями структурных подразделений до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в соответствии с листом ознакомления.

7.1.3. Утвержденные ПСП хранятся в управлении делами, копии ПСП – у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ПСП осуществляет руководители структурных подразделений не реже одного раза в 5 лет.

7.1.4. Оформление Положения должно соответствовать требованиям СТО СМК 4.2.3.01-12 и настоящей МИ. Текст документа печатается штифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (в таблицах допускается применение размера 10).

7.1.5. Обозначение Положения (код ПСП) включает:

– номер подразделения (например, 10-06-01) в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– две последние цифры года выпуска (например, 12).

Например, ПСП 10-06-01-12 (ПСП кафедры-клиники хирургической стоматологии Института стоматологии – научно-образовательного центра инновационной стоматологии, разработанного в 2012 году).

7.1.8. При необходимости внесения изменений в ПСП (изменение названия вуза или структурного подразделения, реорганизация вуза, перераспределение, изъятие или добавление функций, изменение структуры, и т. п.), оно переиздаётся заново.

### 7.2. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменений к ней

7.1 ДИ на всех работников подразделения разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

методической инструкцией. Образцы ДИ размещены на сайте Университета (Университет/Должности).

ДИ на профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный состав кафедр разрабатываются проректором по учебной работе для клинических и теоретических кафедр отдельно.

7.2. ДИ согласовывается начальником управления кадров, проректором по организационно-правовой работе и утверждается ректором КрасГМУ и доводится до сведения работника руководителем структурного подразделения под роспись в соответствии с листом ознакомления.

7.3. Утвержденные ДИ хранятся в структурных подразделениях, а их копии у соответствующих работников организации. ДИ на ректорат, профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал кафедр хранятся в Управлении кадров, а их копии у руководителя структурного подразделения. Актуализация ДИ осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

7.4. Оформление ДИ должно соответствовать требованиям СТО СМК 4.2.3.01-12 и настоящей МИ СМК. Текст документа печатается штифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (в таблицах допускается применение размера 10).

7.5. Обозначение Должностной инструкции (код ДИ) включает:

- номер подразделения (например, 04-03) в соответствии со штатным расписанием;
- порядковый номер должностной инструкции в подразделении (например, 01 – начальник управления, 02 – заместитель начальника управления, 03 – специалист по кадрам и т.д.);
- две последние цифры года выпуска (например, 12).

Пример: ДИ 04-03-01-12 (управление кадров, для начальника управления, разработанная в 2012 году).

7.6. Обозначение порядкового номера должностной инструкции (код ДИ) для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава включает:

- порядковый номер должностной инструкции (01-декан, 02-заведующий кафедрой, 03-профессор, 04-доцент, 05-старший преподаватель, 06-преподаватель, 07-ассистент, 08-старший лаборант, 09-лаборант, 10-зубной техник, 11-препаратор);
- буква «Т» возле порядкового номера должностной инструкции теоретическую кафедру, буква «Л» возле порядкового номера должностной инструкции кафедры занимающуюся лечебной работой;
- две последние цифры года выпуска (например, 12).

Пример: ДИ 03Л-12 (для профессора кафедры, занимающейся лечебной работой, разработанная в 2012 году).

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

7.7. Предложение о внесение изменений своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

При необходимости внесения изменений в ДИ (изменение названия университета или структурного подразделения, реорганизации университета, перераспределение, изъятие или добавление функций и т. п.), она переиздается заново с изменением номера выпуска в верхнем колонтитуле.

## 8. Ответственность

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник управления кадров. Контроль выполнения требований настоящей методической инструкции осуществляет начальник управления кадров.

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

**Приложение А**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздравсоцразвития России
проф. И.П. Артюхов
«__» _____ 2012 г.

.

ПОЛОЖЕНИЕ
(наименование структурного подразделения)

о кафедре-клинике стоматологии ИПО

ПСП XX-XX-XX-12
10-06-01-12

Красноярск
2012

Образец титульного листа ПСП

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

**Приложение Б**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздравсоцразвития России
проф. И.П. Артюхов
«__» _____ 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления кадров
(должность сотрудника)

ДИ XX-XX-XX-12
ДИ 04-03-01-12

Красноярск
2012

Образец титульного листа ДИ

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

**Приложение В**

## Лист согласования ПСП (ДИ)

Положение (должностная инструкция)
РАЗРАБОТАНО (А):

Руководитель структурного подразделения инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров Д.В. Челнаков

Проректор
по организационно-правовой работе О.В. Кулешова

Образец листа согласования ПСП (ДИ)

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

**Приложение Г**

## Лист ознакомления с ПСП (ДИ)

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Образец листа ознакомления с ПСП (ДИ)

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

# Лист ознакомления с МИ СМК

| № п/п | Номер и наименование документа (изменения к нему) | Дата ознакомления | Номер изменения | Подпись об ознакомлении | Фамилия ознакомившегося |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

© ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздравсоцразвития России

Типография КрасГМУ

Подписано в печать 29.05.12. Заказ № 2460
Тираж 120 экз.

660022, г.Красноярск, ул.П.Железняка, 1