

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
И.о. Председателя правления –
Ректора НАО «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»
Т. Балыкбаев
«ноябрь» 2020 г.

ПРАВИЛА
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
НАО «КазНПУ имени Абая»

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ПРА КазНПУ 3005-20	второе	Г.Цыренжапова <i>Г.Цыренжапова</i>	Г.Дулатов <i>Г.Дулатов</i>	Л.Жанбаева <i>Л.Жанбаева</i>
				Б.Сапаров <i>Б.Сапаров</i>	А.Оразғали <i>А.Оразғали</i>

Алматы
2020

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: третье
	Правила разработки и утверждения должностной инструкции	ПРА КазНПУ 3005-20	стр. 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работников Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - университет) при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностная инструкция разрабатывается для реализации следующих целей:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работника;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и наложении дисциплинарного взыскания;
- организация переподготовки и повышения квалификации;
- укрепление трудовой дисциплины;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, штатным расписанием, Правилами внутреннего распорядка, Уставом университета и иных нормативно-правовых актов.


1.4. Основой для разработки должностных инструкций, в зависимости от наименования должности, являются:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 201-п-м от 21 мая 2012 года;

- Профессиональный стандарт «Педагог», утвержденного приказом Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» № 133 от 8 июня 2017 года;

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 191 от 4 июля 2017 года.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность или при временном исполнении обязанностей.

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: третье
	Правила разработки и утверждения должностной инструкции	ПРА КазНПУ 3005-20	стр. 3 из 6

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Наименование (на титульном листе);
- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность.

2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения;

В данном пункте указывается порядок и условия замещения данного работника другим работником и другого работника данным работником. Устанавливается ли при замещении доплата за расширение круга обязанностей, если да, то при каких условиях (долгосрочное замещение или увеличение объема работы и т.д.).

- возможность совмещения должностей и функций;


В данном пункте указывается, какие должности может совмещать данный работник (0,25 или 0,5 ставки ППС, 0,5 ставки специалиста и т.д.).

– нормативная база деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия). Кроме того, в данном пункте указываются знания, умения и навыки данного работника.

Например:

В своей деятельности _____ руководствуется:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Уставом НАО «КазНПУ имени Абая»;
- Коллективным договором;
- Положением о структурном подразделении;
- Правилами внутреннего распорядка;
- приказами, распоряжениями, указаниями руководства университета;
- нормативно-методическими материалами;
- настоящей должностной инструкцией.

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание:
	Правила разработки и утверждения должностной инструкции	ПРА КазНПУ 3005-20	третье стр. 4 из 6

Например:

_____ должен знать:

– Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Законы РК «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», нормативно-правовые акты в области образования и науки, правила и нормы техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития КазНПУ имени Абая на 2020-2025 годы, МС серии ИСО 9001:2015, внутренние нормативные документы.

- правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;
- деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию, правила ведения телефонных переговоров;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

_____ должен уметь:

- составлять отчеты, справки, деловые письма, проекты приказов, распорядительных документов, вести протоколы и др.;
- пользоваться средствами связи, возможностями интернета, организационной, множительной техникой;
- работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL и др.;

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

2.3. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих должностных обязанностей.

Например:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать установленные сроки подготовки документов;
- соблюдать этические нормы общения в коллективе;
- соблюдать конфиденциальность служебной информации.

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями и работниками университета, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание:
	Правила разработки и утверждения должностной инструкции	ПРА КазНПУ 3005-20	третье стр. 5 из 6

инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Республики Казахстан.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.6. Неотъемлемой частью должностной инструкции является Лист ознакомления, который служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

2.7. С должностной инструкцией руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника под роспись. Виза ознакомления состоит из слов «С инструкцией ознакомлен(а)», подписи работника, его фамилии, инициалов и даты.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения.

3.2. Должностная инструкция должна быть согласована с руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение, руководителем Отдела по управлению персоналом, начальником Управления правового, документационного обеспечения и архивного дела.

Конкретный состав согласующих подразделений и должностных лиц определяется нормативными документами СМК.

3.3. Должностную инструкцию утверждает проректор по административно-хозяйственной работе университета.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения проректором по административно-хозяйственной работе университета и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с данным Положением.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнение из университета, о чем делается запись в соответствующей графе Листа ознакомления.

3.6. Пересмотр должностной инструкции обязателен при следующих условиях:

- изменение структуры университета;
- переподчинение и изменение наименования должности;
- изменение внутренней организационной структуры подразделения;
- внедрение новых форм и методов организации труда;

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: третье
	Правила разработки и утверждения должностной инструкции	ПРА КазНПУ 3005-20	стр. 6 из 6

– внедрение новых технологий организации труда, так как при этом происходит перераспределение функций между отдельными работниками и структурными подразделениями.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа ректора.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованная и утвержденная должностная инструкция заверяется печатью и хранится в Отделе по управлению персоналом. Срок хранения должностной инструкции – до истечения срока надобности.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимается копия, которая заверяется и выдается руководителю структурного подразделения.

4.3. Заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения университета.

4.4. Электронный вариант согласованной и утвержденной должностной инструкции размещается на сайте университета. Обязанность размещения на сайте университета электронного варианта утвержденной должностной инструкции возлагается на работников Отдела по управлению персоналом и Отдела по работе с общественностью.