

ГАОУСПО РК «ВПК»	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Воркутинский педагогический колледж»
	Алгоритм составления должностной инструкции
СМК-УП.2/РК 4.2.2	УП.2. Управление документацией

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Являются основным документом, регламентирующим назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность, формы поощрения. Они являются наиболее массовыми документами, т.к. должны разрабатываться для каждой должности персонала от директора до рядового служащего.

Исходными данными для разработки ДИ являются: организационная структура, функциональная структура, классификатор функций управления, классификационный справочник должностей, нормативы труда, Положения о структурных подразделениях, реальное распределение функциональных обязанностей.

ДИ разрабатываются по каждой должности в соответствии со штатным расписанием и являются логическим продолжением положения о структурном подразделении. Утверждаются руководителем организации.

Основные разделы ДИ:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимодействие по должности
6. Требования к квалификации

ДИ позволяют:

- рационально распределить функциональные обязанности между работниками;
- повысить своевременность и надежность выполнения производственных задач;
- улучшить социально-психологический климат в коллективе, предотвратить конфликты;
- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
- конкретизировать права работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использования ресурсов;
- повысить коллективную и личную ответственность работников за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;

Разработчик:	Ковалева Е.А., руководитель СК	Подпись		_____.2011
Версия: 2.0	D:\Мои документы\работа\сайт\сайт февраль 2013\сайт 2013\СМК-Полякова\Алгоритм написания должностной инструкции.doc			стр. 1 из 3

ГАОУСПО РК «ВПК»	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Воркутинский педагогический колледж»
	Алгоритм составления должностной инструкции
СМК-УП.2/РК 4.2.2	УП.2. Управление документацией

– повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;

– организовать оптимальное (равномерное) распределение нагрузки на сотрудников.

Алгоритм создания ДИ:

– строим «дерево» целей колледжа, исходя из её миссии, направлений стратегического развития;

– строим «дерево» показателей, с помощью которых будет отслеживаться достижение целей;

– формируем чёткие области ответственности за результат каждого из подразделений колледжа на основе нормативных документов и локальных актов, регламентирующих деятельность служб и подразделений;

– распределяем (декомпозируем) цели на функциональные подразделения колледжа. Показатели в виде желаемых и измеримых результатов распределяем по организационным подразделениям и должностям;

– определяем систему оценки результатов;

– описываем, что должен делать (на уровне понятных конкретных действий!) каждый сотрудник.

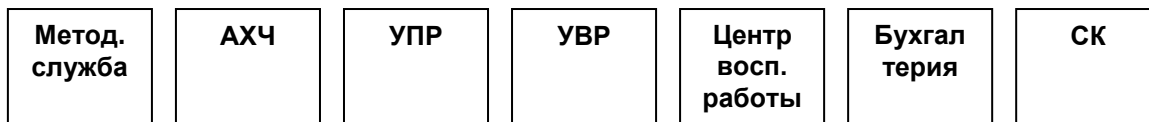
Разработчик:	Ковалева Е.А., руководитель СК	Подпись		_____.2011
Версия: 2.0	D:\Мои документы\работа\сайт\сайт февраль 2013\сайт 2013\СМК-Полякова\Алгоритм написания должностной инструкции.doc			стр. 2 из 3

ГАОУСПО РК «ВПК»	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Воркутинский педагогический колледж»
	Алгоритм составления должностной инструкции
СМК-УП.2/РК 4.2.2	УП.2. Управление документацией

«Дерево целей» организации

Колледж

I. Декомпозиция цели на функции служб и подразделений



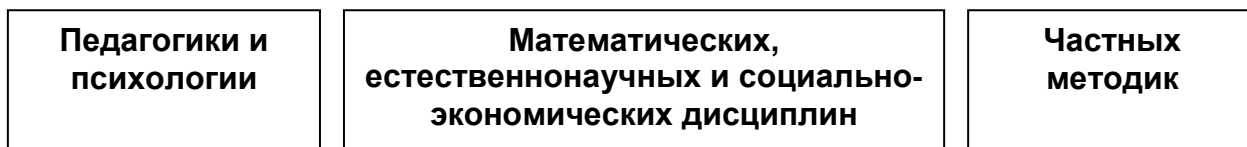
II. Определение показателей эффективности

III. Определение областей ответственности за результат

Персонал

IV. Распределение функциональных обязанностей

ПЦК



Определение показателей эффективности

Преподаватели

V. Определение структуры должностной инструкции

VI. Составление индивидуальных (именных) должностных инструкций

Разработчик:	Ковалева Е.А., руководитель СК	Подпись		_____.2011
Версия: 2.0	D:\Мои документы\работа\сайт\сайт февраль 2013\сайт 2013\СМК-Полякова\Алгоритм написания должностной инструкции.doc			стр. 3 из 3