

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ярославской области
«Институт развития образования»

**Положение о структурном подразделении организации:
порядок разработки, оформления и утверждения**

Инструктивно-методические материалы

Ярославль
2024

УДК 37.07
ББК 74.200.58
Д 64

Рецензент:

Куприянова Г.В., советник при ректорате, кандидат педагогических наук, доцент ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования»

Д 64 **Положение о структурном подразделении организации: порядок разработки, оформления и утверждения: инструктивно-методические материалы / сост. : О.Н. Наумова. — Электрон. текстовые дан. (640 Kb). – Ярославль : ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2024**

УДК 37.07
ББК 74.200.58

© О. Н. Наумова, составление, 2024
© ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2024

Содержание

Введение

Структурное подразделение - официально выделенный элемент организационной структуры организации, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о структурном подразделении (далее – Положение) - локальным нормативным актом, определяющим порядок создания подразделения, правовое и административное положение подразделения в структуре организации, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями организации, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

Поскольку требования к Положениям о структурных подразделениях и правила их разработки законодательством не установлены, каждая организация самостоятельно решает, какие вопросы организации деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

В организациях можно выделить два типа подразделений:

- обособленное (филиал, представительство),
- не обладающее полными признаками организации – внутренние (кафедра, центр, отдел, столовая, учебная часть, структурное подразделение по воспитательной работе, библиотека, административно-хозяйственный отдел, бухгалтерия, отдел безопасности образовательной организации и т.п.). Настоящие рекомендации подготовлены для внутренних подразделений, в них представлены основные требования к содержанию, согласованию порядка принятия и утверждения,

Разработка и оформление Положения о структурном подразделении

Разработка Положения о структурном подразделении инициируется руководителем в целях совершенствования управления деятельностью организации и её подразделений, рационального распределения функций между ними.

Составление положения о структурном подразделении требует внимания к деталям, знания нормативно-правовой базы и понимания целей и задач организации, поэтому в разработке Положения принимают участие все заинтересованные лица.

Обычно Положение разрабатывается в несколько этапов:

1. Кадровая служба (отдел кадров) разрабатывает структуру Положения и типовые Положения о структурных подразделениях: Центр, отдел и т.п. Если в организации есть правовой (юридический) отдел можно привлекать к разработке типовых Положений юриста.

2. Типовое Положение о структурном подразделении направляется руководителю структурного подразделения на разработку.

3. Руководитель структурного подразделения разрабатывает проект Положения. Если в организации есть заместитель руководителя, которому поручено сопровождение структурного подразделения и контроль за его работой, он также может быть привлечен к составлению Положения.

4. Положения о структурном подразделении направляется на согласование:

- с заместителем руководителя организации, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками;
- с начальником юридического или правового отдела, либо с юристом организации;
- во избежание неточностей в формулировках взаимоотношений подразделения с другими структурными подразделениями, дублируя функций, желательно, чтобы проект

Положения был согласован с руководителями, курирующими другие структурные подразделения. На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в организации правилами проект документа.

5. Должностные лица, участвующие в процедуре согласования, оценивают проект Положения, делают замечания и вносят предложения в рамках своих полномочий. Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

6. Заключительный этап – доработка руководителем структурного подразделения Положения с учетом замечаний и предложений.

Структурные подразделения могут и самостоятельно разрабатывать свои Положения. Но в этом случае предварительно необходимо разработать и утвердить методические указания.

Рекомендации к оформлению Положения

Нормативных требований к оформлению Положения не существует, поэтому организация сама устанавливает правила их оформления.

Можно порекомендовать при оформлении текста Положения опираться на ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Состав реквизитов Положения

Основные реквизиты Положения о структурном подразделении оформляются на титульном листе документа. К основным реквизитам Положения относятся:

Название реквизита	Комментарии
Наименование организации	Название организации указывается согласно учредительным документам
Наименование вида документа	Данный реквизит печатается прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, точка после него не ставится
Заголовок к тексту	Набирается с новой строки и отвечает на вопросы: <i>о чем (о ком)?</i> Например; ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
Дата документа	Датой документа является дата его утверждения. Она проставляется в соответствующем поле утверждающим должностным лицом.
Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться по усмотрению организации буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Даже если данное Положение первое и единственное, то номер ему все равно нужно присвоить. ГОСТ Р 6.30-2003 требует нумерации абсолютно каждого документа, созданного в организации.
Гриф утверждения документа	Обычно положения утверждаются руководителем организации. Гриф утверждения в Положении состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

		УТВЕРЖДАЮ Директор (руководитель) наименование организации (полностью) Подпись _____ Фамилия, имя, отчество Приказ № ____ от «_____» _____ г. число, месяц, год
Если Положение принимается коллегиальным органом управления образовательной организацией, то эта информация располагается в левой верхней части Положения, например:		
Гриф согласования документа	Принято на Педагогическом совете наименование организации (полностью) Протокол № ____ от «_____» _____ г. число, месяц, год	УТВЕРЖДАЮ Директор (руководитель) организации (полностью) Фамилия, имя, отчество Приказ № ____ от «_____» _____ г. число, месяц, год
Проект Положения проходит внутреннее согласование. Перечень должностных лиц, с которыми Положение согласовывается, определяется организацией самостоятельно. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:		
		СОГЛАСОВАНО Заместитель директора наименование организации (полностью) Подпись _____ Фамилия, имя, отчество Дата

Реквизиты Положения о структурном подразделения оформляются на титульном листе документа в соответствии с приложением 1.

Текст Положения может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

<p>1. Общие положения</p> <p>1.1. ... 1.2. ... 1.3. ...</p> <p>2. Основные задачи, виды, направления деятельности и функции</p> <p>2.1. Основные задачи:</p> <p>- ...; - ...; -</p>	<p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1.1. ... 1.2. ... 1.3. ...</p> <p>2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ВИДЫ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ</p> <p>2.1. Основные задачи:</p> <p>- ...; - ...; -</p>
--	--

В методических рекомендациях по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в Положении о структурном подразделении выделяют следующие разделы:

- общие положения;
- структура (если подразделение имеет структуру);
- задачи;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

В Положении о **структурном подразделении** ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» выделяется 7 разделов:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции (основные направления деятельности);
- состав и структура;
- руководство;
- права и обязанности;
- ответственность.

Ниже представлена структура Положения о структурном подразделении с рекомендациями по содержательному наполнению разделов на примере ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».

Название раздела	Содержание
Общие положения	<p>Содержание раздела может быть прописано в нескольких пунктах.</p> <p>П.1. В первом пункте рекомендуем ответить на вопросы: «С какой целью разработано данное положение? Каково его предназначение?». <i>Например: Настоящее Положение регулирует деятельность Центра (далее - центр) как структурного подразделения организации.</i></p> <p>П.2. В этом пункте нужно прописать основополагающие документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности. <i>Например: Деятельность центра определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом организации, нормативными правовыми актами организации, настоящим Положением.</i></p> <p>П.3. Далее прописывается цель создания структурного подразделения. В данном пункте отражается объективная потребность в создании структурного подразделения. Цель должна определять полезный результат, на достижение которого направлено действие структурного подразделения. <i>Например: Центр создается в целях:</i> <ul style="list-style-type: none"> - организации и проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования Ярославской области; - сопровождения участников конкурсов профессионального мастерства; - обеспечения издательско-публикационной и просветительской деятельности. </p> <p>П.4. В четвертом пункте можно прописать порядок создания</p>

	<p>структурного подразделения, его реорганизации и ликвидации. <i>Например: Центр создается, реорганизуется, ликвидируется приказом руководителя организации в установленном порядке.</i></p> <p>В П.5. раздела нужно указать, кому из руководства организации подчиняется структурное подразделение. <i>Например: Центр подчиняется непосредственно ректору, функционально подчиняется проректорам по основным направлениям деятельности.</i></p> <p>В завершении этого раздела в П.6. можно прописать, кто осуществляет сопровождение и контроль за деятельностью структурного подразделения <i>Например: Научно-методическое сопровождение и контроль за деятельностью центра осуществляет курирующий проректор, назначаемый ректором.</i></p> <p>В разделе «Общие положения» при необходимости может приводиться перечень основных терминов и их определений.</p>
Основные задачи	<p>В данном разделе перечисляются вопросы, требующие решения конкретным структурным подразделением. <i>Например:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы общего образования; - создание и координация деятельности региональных методических объединений, сообществ.
Функции (основные направления деятельности)	<p>Функции (основные направления деятельности) должны быть сгруппированы в соответствии с основными задачами. Направления деятельности должны быть определены конкретно и охватывать всю работу, выполняемую структурным подразделением. Направления деятельности должны быть ранжированы по степени значимости и не должны пересекаться между собой. <i>Например:</i></p> <p><i>Организационно-методическая работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование/ознакомление педагогической общественности с основными тенденциями развития современного образования, ключевыми задачами и новыми результатами образования; – сопровождение федеральных, региональных проектов и программ, региональных инновационных площадок, базовых площадок Института по профилю центра; – организация и координация деятельности региональных методических объединений.
Состав и структура	<p>В разделе «Состав и структура» перечисляются должности работников входящие в состав структурного подразделения и его численность. Если это укрупненное структурное подразделение, то в данном разделе перечисляются подразделения, входящие в его состав. <i>Например:</i></p> <p><i>В состав центра входят: руководитель центра, старший преподаватель, старшие методисты, методист, главный специалист. Численность работников центра не может быть менее 5 человек. Конкретный состав работников центра определяется штатным расписанием Института.</i></p> <p><i>В целях реализации поставленных задач центр может иметь в своем составе подразделения (лаборатории, отделы и др.).</i></p>
Руководство	<p>В данном разделе указывается должностное лицо, которое осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения, основания для его работы и формы управления.</p>

	<p><i>Например:</i> <i>Деятельностью центра руководит руководитель центра. Во время отсутствия руководителя центра руководство центром осуществляет работник центра, назначаемый приказом ректора.</i> <i>Деятельность центра в течение учебного года строится на основании годового плана, принятого на заседании центра, согласованного с проректорами и утвержденного ректором Института.</i> <i>Заседания центра проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание центра оформляется протоколом, который подписывается руководителем центра. Решение о проведении внеочередного заседания центра могут принимать: ректор, проректор, руководитель центра.</i></p>
Права и обязанности	<p>В данном разделе перечисляются права и обязанности структурного подразделения, обеспечивающие ему наиболее эффективное выполнение работы.</p> <p>Под правами в данном случае понимаются делегированные руководством организации решения, которые может принимать структурное подразделение (в лице своего руководителя) в отношении других структурных подразделений и организаций в рамках своей деятельности.</p> <p><i>Например:</i> <i>Работники центра имеют право:</i> <i>Взаимодействовать со структурными подразделениями Института для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на центр задач.</i> <i>Использовать ресурсы (аналитические, статистические, учебно-методические, технологические и т.п.), создаваемые другими подразделениями, для реализации поставленных задач.</i></p> <p>Под обязанностями понимается совокупность действий структурного подразделения, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения.</p> <p><i>Работники центра обязаны:</i> <i>Осуществлять свою деятельность в полном соответствии с законодательством РФ, Министерства образования Ярославской области, Уставом и другими локальными актами Института.</i> <i>Обеспечивать высокое качество услуг и работ в рамках реализации государственного задания Института по направлениям центра.</i></p>
Ответственность	<p>В разделе «Ответственность» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, при необходимости и уголовной ответственности, которую может нести руководитель и работники подразделения в случае невыполнения своих обязанностей.</p> <p><i>Например:</i> <i>Руководитель и работники центра несут ответственность:</i> <i>- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;</i> <i>- за несоблюдение норм трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава, настоящего положения и других действующих локальных актов Института.</i></p>

Кроме выше представленных разделов в Положение могут включаться другие разделы, например:

- раздел «Взаимоотношения и связи» где прописываются вопросы, по которым структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями организации и сторонними организациями;

- раздел «Контроль за деятельностью», где можно указать, в каком порядке отчитывается структурное подразделение, например, представляет письменный отчет руководителю организации и т.п.

В связи с тем, что Положение о структурном подразделении является локальным нормативным актом, то в соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатель может самостоятельно разрабатывать требования к ее разработке и оформлению. Но, поскольку Положение о структурном подразделении является документом, то при ее составлении и оформлении нужно придерживаться правил составления документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) в разделе «Общие требования к созданию документов» обращает внимание, что документы могут создаваться с соблюдением установленных правил оформления документов. Эти правила могут применяться к оформлению Положения о структурном подразделении:

1. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

5. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

7. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если должностная инструкция напечатана на нескольких страницах, каждая из них должна быть обязательно пронумерована. Нумеруют страницы должностной инструкции арабскими цифрами, их проставляют посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, нумерация сквозная по всему документу;

8. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

9. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

10. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «заголовков к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Список использованных документов и литературы

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
2. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Росархивом)
3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] <https://docs.cntd.ru/document/554123263?ysclid=m2inh9mv9t248009313> (дата обращения: 21.10.2024)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс] https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 03.10.2024).
«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»). [Электронный ресурс] https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/ (дата обращения: 07.10.2024).

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации	
Гриф согласования Положения	Гриф утверждения Положения
Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Место составления Положения – год издания Положения	

**Должностная инструкция:
рекомендации по разработке и оформлению**

Ольга Николаевна Наумова

Инструктивно-методические материалы

Электронное издание

Центр организационно-методической
и издательско-просветительской деятельности
ГАУ ДПО ЯО ИРО
150014, г. Ярославль,
ул. Богдановича, 16
Тел. (4852) 21-94-25
e-mail: rio@iro.yar.ru