



Локальный акт № 133

Согласовано
Председатель профкома
Н.В. Тазиева




Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
Р.Р. Минязев



2018 г.

**Положение
о порядке разработки должностных инструкций государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	<p style="text-align: center;">Положение о порядке разработки должностных инструкций</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лениногорский политехнический колледж» (далее-Колледж) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2 Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности Колледжа.

1.3 Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности.

1.5 Должностные инструкции пересматриваются один раз в три года

1.6 Срок хранения должностных инструкций в Колледже составляет 3 года после замены их новыми.

1.7 Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет отдел кадров Колледжа.

II ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Должностная инструкция оформляется в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих для работников образования - разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом



Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н. и нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1 Должностная инструкция согласовывается и подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается директором Колледжа.

2.2 Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность

III РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

3.1 В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения - для работников Колледжа) – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;



- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);
- как организуется работа – самостоятельно работником, в соответствии с планом работы структурного подразделения или по утвержденному директором Колледжа гибкому или иному графику работы;
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности
 - для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
- чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, действующие нормативные документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», и конкретная утвержденная должностная инструкция;
- чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно–квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;
- что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.



IV РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

4.1 Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.


4.2 Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.

4.3 Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

V РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА»

5.1 Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

	<p style="text-align: center;">Положение о порядке разработки должностных инструкций</p>	<p style="text-align: center;">Лист 6</p>	Ред. № 4
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

5.2 В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий.

VI РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

6.1 Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

6.2 В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

6.3 Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Работник отдела кадров несет ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам Колледжа.

7.2 Проекты должностных инструкций с согласованием и подписью руководителя структурного подразделения представляются на утверждение директору Колледжа.

Должностные инструкции утверждаются, изменяется и отменяется по решению директора Колледжа на основании изданного приказа по основной деятельности.



7.3 Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в Колледж отделом кадров – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником Колледжа с даты ознакомления.

Разработчик

Специалист по кадрам Ильина Е.М. Ильина

Настоящее Положение принято решением собрания трудового коллектива
Протокол № 15 от «13» июня 2018 г.

Секретарь Сулейманова А.Х. Сулейманова

Согласовано

«13» 06 2018 г.

Юрисконсульт

Сагутдинова Е.П. Сагутдинова

Билетная ведомость ГЛПК

Table with 10 columns and multiple rows, mostly blank. The columns contain headers for passenger information and ticket details.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью *[Signature]* л.
Директор ГАПОУ «ГЛПК»
Р. Р. Минязев