



Локальный акт № 133

Согласовано  
Председатель профкома  
Н.В. Тазиёва



Утверждаю  
Директор ГАПОУ «ЛПК»  
Р.Р. Минязев



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

Лениногорск 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, изменяются и отменяются 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

