

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
протокол заседания совета трудового
коллектива
от « 05 » 06 2024 № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В.Юдина
« 05 » _____ 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, профессиональными стандартами и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих в соответствии с профессиональными стандартами, которые утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные требования.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности;
- 2) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- 4) порядок назначения и освобождения от должности;
- 5) наличие и состав подчиненных;
- 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- 7) возможность совмещения должностей и функций;

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

2.4. В разделе II «Квалификационные требования» указывают:

- 1) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, занимаемого данную должность (квалификационные требования);
- 2) нормативная база деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет профессиональную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия);
- 3) руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами колледжа, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.
- 4) указываются необходимые умения и знания по занимаемой должности.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности»

Содержит перечень основных трудовых функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. Раздел IV «Права»

Содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.7. В разделе V «Ответственность»

Указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

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

2.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения (отдела), либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения (отдела). Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с отделом кадров, с юридическим отделом организации, специалистом по охране труда. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4 Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. 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 увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком.

Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности и в структурное подразделение.

По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»
(ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В.Юдина
« ____ » _____ 20

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« ____ » _____ 20

Наименование должности, профессии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.....

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

.....

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

.....

IV. ПРАВА

.....

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

.....

Разработал (должность)

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ И.О.Фамилия

Начальник юридического отдела _____ И.О.Фамилия
(юрисконсульт отдела)

Специалист по охране труда _____ И.О.Фамилия

*Лист ознакомления
(Должность)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				