

Министерство образования и науки Красноярского края
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Ачинский профессионально-педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «12» 09 2013г.
Председатель педсовета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
А. Ф. Быстрова
«1» 12.09 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. 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 поощрения и при наложении дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины;
- составление 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 распорядка, с соблюдением Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностной инструкции является квалификационные характеристики (требования) по должностям и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

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. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность

2.3. Должностная инструкция – документ, в котором определены основные задачи сотрудника, квалификационные требования к должности, список документов, которыми он должен руководствоваться при выполнении своих должностных обязанностей, порядок назначения и освобождения от должности в организационной иерархии, права и ответственность сотрудников.

Когда необходима разработка должностной инструкции

Разработка или пересмотр должностных инструкций необходимы во многих ситуациях, к ним можно отнести:

- изменение организационной структуры;
- введение новой должности;
- расширение полномочий должности; изменение функций службы;
- возникновение проблемных ситуаций, причиной которых является нечеткое распределение ответственности между должностями;
- смена руководства подразделения, ведущая к изменению процессов и распределению ответственности.

Кто должен разрабатывать инструкции

В разработке актуальных должностных инструкций заинтересован в первую очередь непосредственный руководитель подразделения. Особенно это касается ситуаций, когда изменения в деятельности подразделения существенны и необходимо спроектировать деятельность новой службы. Руководитель подразделения должен сам заняться разработкой должностных инструкций с привлечением специалистов.

2.4. В разделе **I. «Общие положения»** указывают:

1. наименование должности;
2. требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
3. 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;

8. нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия). В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.5. Раздел **II. «Должностные обязанности»** содержит перечень основных функций должностного лица. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся практикой в данном структурном подразделении, практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя.

2.6. Раздел **III. «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 колледжа 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 **IV. «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.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения.

3.2. Должностная инструкция должна быть согласована с юрисконсультom колледжа, председателем первичной профсоюзной организации колледжа.

3.3. Должностную инструкцию утверждает директор колледжа.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором колледжа.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией.

3.6. Внесение дополнений и изменений в действующую должностную инструкцию либо утверждение текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений, производится путем издания приказа директора колледжа.

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 начальнику соответствующего структурного подразделения.

4.3. Сотрудники расписываются на обеих ксерокопиях.

4.4. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором Ачинского профессионально-педагогического колледжа.

Согласовано:
Юрисконсульт



Н.Г. Шуля

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации



О.П. Рыбкова