УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПАК

_____ А.В. Зарывахин

Приказ от _____ № _____

М.П.

Положение
о должностной инструкции

Принято

Советом колледжа

Протокол от 03.10.2016 № 1

Пенза, 2016

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 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 колледжа, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда 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 утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:
- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.

2.3. В разделе «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;
6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
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.

2.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

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

2.5. Раздел «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.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Ознакомление с должностной инструкцией работника осуществляется при приеме на работу, о чем свидетельствует подпись в трудовом договоре работника.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом отдела кадровой и правовой политики, либо специалистами и руководителями отделов и структурных подразделений колледжа.

Должностная инструкция подписывается разработчиком.

3.2. При необходимости должностная инструкция согласовывается с другими отделами, структурными подразделениями и заместителями директора, курирующими соответствующее направление деятельности колледжа.

3.3. Должностную инструкцию утверждает директор колледжа.

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

3.5. 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 колледжа.

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

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию, шнуруют, заверяют печатью колледжа и хранят в отделе кадров.

4.2. Для текущей работы при желании работника с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.