МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБАСТИ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА» (ГАПОУ ПО ПКСТПБ)

УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ Т.Ю.Пронькина Приказ № 26 от 10 10 2016

положение

о должностной инструкции

ПРИНЯТОСоветом Учреждения ГАПОУ ПО ПКСТПБ
Протокол от 14.10 £016

No /

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 работника, 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 нормативноправовыми актами.
- 1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты, квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, утвержденные 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 следующих разделов:
 - Общие положения.
 - Права.
 - Обязанности.
 - Ответственность.
 - 2.3. В разделе «Общие положения» указывают:
- 1) перечень основных нормативных правовых актов, локальных актов Колледжа, в соответствии с которыми определяются права по замещаемой должности, обязанности и ответственность работника;
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- 3) непосредственную и прямую подчиненность работника при выполнении им трудовых обязанностей;
- 4) сведения об исполнении работником обязанностей по иной должности в период временного отсутствия замещающего эту должность работника;
 - 5) сведения об особенностях режима рабочего времени работника;
 - 6) порядок назначения и освобождения от должности;

- 7) иные сведения с учетом особенностей осуществления профессиональной деятельности работника.
- 2.4. В разделе «Права» предусматриваются права работника по замещаемой должности.

В разделе отражаются взаимоотношения работниками с администрацией и другими работниками, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.4. Раздел «Обязанности» содержит перечень трудовых обязанностей работника по замещаемой должности.

Кроме того, в этом разделе могут указываться обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в Колледже практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению директора.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника 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 под роспись.

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

- 3.1. Должностные инструкции разрабатываются заместителями директора колледжа, специалистом по кадрам, юристом. Должностная инструкция подписывается разработчиками.
- 3.2. При необходимости должностная инструкция согласовывается со специалистами, 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 (перевода) 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. Хранение должностных инструкций осуществляет специалист по кадрам.
- 4.2. Для текущей работы по заявлению работника ему выдается заверенная копия должностной инструкции.