Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Ингушский
политехнический колледж
им.Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22»февраля 2021г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 1.2

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке должностных инструкций

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж

им. Ю.И. Арапиева»

г.Назрань
2021г.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж» (далее – «Колледж») при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения на основе «Положения о структурном подразделении». Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности Колледжа, а также после проведения аттестации.

1.4. 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. При необходимости, заверенные копии могут храниться у руководителей структурных подразделении и использоваться в текущей работе структурных подразделений.

2. Нормативно-правовая основа разработки положения

2.1. Положение о должностной инструкции разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2015г. № 06-1706 «Разъяснения о продолжительности и режиме рабочего времени педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «ИПК».

3. Порядок оформления должностных инструкций

3.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с «Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов» и «Инструкцией по делопроизводству» Колледжа.
3.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается директором Колледжа.
3.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы руководителя юридического отдела, а при необходимости визы заинтересованных руководителей структурных подразделений и должностных лиц, с которыми осуществляется сотрудничество – тех лиц, которые имеют право давать методические указания работнику помимо непосредственного руководителя, лицо, замещающее работника в случае его временного отсутствия.
3.4. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:
-Общие положения
-Функции
-Должностные обязанности
-Права
-Ответственность
-Взаимоотношения. Связи по должности -
Условия оплаты труда
3.5.Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:
организация работы, если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день.
порядок утверждения и внесения изменений, если он отличается от обычного или требует особого утверждения органами управления Колледжа, в том числе для руководителей, их заместителей

контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

4. Содержание раздела «Общие положения»

4.1. 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 Компании) – 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; -установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом директора Колледжа перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем; -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, документы органов управления Колледжа, действующие нормативные и технологические документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о структурном подразделении» 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 и профессиональных стандартов;
-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.

5. Содержание раздела «Функции»

5.1. В разделе должностной инструкции «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.
5.2. В формулировках функций четко отражаются: вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

6. Содержание раздела «Должностные обязанности»

6.1. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.
6.2. 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.
6.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

7. Содержание раздела «Права»

7.1. 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, 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.
7.2. 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, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всему Колледжу в целом.

8. Содержание раздела «Ответственность»

8.1. 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.
8.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее. 8.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

9. Содержание раздела «Взаимоотношения»

9.1. Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения» должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности Колледжа, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.
9.2. В начале раздела указывают связи внутри Колледжа, а затем - связи с внешними организациями.

10. Заключительные положения

10.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их в отдел кадров Колледжа.

10.2. Работники отдела кадров производят корректировку текста и передают для согласования в юридический отдел Колледжа.

10.3. Проекты должностных инструкций с визой согласования руководителя юридического отдела представляются на утверждение директору.

10.4. Должностные инструкции утверждается, изменяется и отменяется по решению директора на основании изданного приказа по основной деятельности.

10.5. 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 с даты ознакомления.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»
от «16» 01 2020 г. Протокол № 23
Согласованно:
Юрист _____ Кодзоева Т.М.