

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж» (далее - должностная инструкция).

1.2. Должностная инструкция - основной организационно-правовой акт, определяющий права, обязанности и ответственность работника образовательного учреждения, при осуществлении им деятельности согласно занимаемой должности.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на образовательное учреждение и структурные подразделения образовательного учреждения, в соответствии с его штатным расписанием и с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, и действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности образовательного учреждения и носит обезличенный характер. По внештатным должностям тоже могут разрабатываться должностные инструкции.

1.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего по трудовому договору в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из образовательного учреждения.

1.6. Ответственный за внесение изменений в Положение о разработке и утверждение должностной инструкции – специалист по кадрам.

2. Цели и задачи положения

2.1. Цель - настоящее Положение устанавливает типовой порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции.

2.1. Задачи Положения:

2.1.1. создание организационно-правовой основы деятельности работников образовательного учреждения;

2.1.2. повышение ответственности работников образовательного учреждения за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора (далее – трудовой договор);

2.1.3. обеспечение объективности при аттестации руководящих, педагогических и других работников, поощрении работников или наложении дисциплинарного взыскания;

2.1.4. обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение любой открывающейся вакантной должности.

3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

3.1. В должностной инструкции указывают полное наименование образовательного учреждения, наименование конкретной должности, реквизиты согласования, утверждения, регистрационный номер.

3.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Права.
3. Должностные обязанности.
4. Ответственность.

3.3. В преамбуле указывают: - настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих) от 29 апреля 2008 года (в последней редакции), Положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» и другими локальными нормативными актами колледжа.

3.4. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

- официальное наименование должности согласно штатному расписанию колледжа и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы сотрудника, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный сотрудник);
- наличие и состав подчиненных;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения (кто замещает данного сотрудника во время его отсутствия; кого замещает данный сотрудник);
- возможность совмещения должностей и обязанностей;
- нормативная база его деятельности (основополагающие законодательные и иные нормативные акты и организационно-распорядительные

документы, на основании которых сотрудник осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия).

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

3.5. Раздел 2 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Поскольку большая часть прав работников унифицирована и подробно расписана в Трудовом кодексе Российской Федерации, то в этом разделе инструкции имеет смысл указать только специфические права, принадлежащие только работнику, занимающему эту должность.

3.6. Раздел 3 «Должностные обязанности» содержит детализированный перечень основных обязанностей сотрудника, предусмотренных соответствующими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, других федеральных законов, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом задач и функций образовательного учреждения с подробным изложением основных направлений деятельности работника.

3.7. В разделе 4 «Ответственность» указывают виды и степень ответственности сотрудника за несоблюдение требований, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, а также данной должностной инструкции.

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

3.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме.

3.9. Если должностная инструкция составляется по должности, где в штатном присутствует одна единица, то запись об ознакомлении работника делается в конце должностной инструкции. Если должностная инструкция составляется по должности, которая предусматривает несколько штатных единиц на эту должность – то должен быть составлен лист ознакомления к должностной инструкции по форме.

3.10. На обороте последнего листа должностной инструкции делают запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов» (количество прописью). Запись подписывается лицом, утверждавшим должностную инструкцию, с указанием даты, и подлинник должностной инструкции передается на хранение в отдел кадров образовательного учреждения.

4. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции

4.1. Разрабатывает должностную инструкцию должностное лицо, ответственное за разработку соответствующей должностной инструкции.

4.2. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...».

4.3. Перед утверждением должностной инструкции должностная инструкция в обязательном порядке согласуется с юрисконсультom образовательного учреждения.

4.4. Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции образовательного учреждения и структурного подразделения образовательного учреждения, не допускается.

4.5. Утверждение должностной инструкции.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором образовательного учреждения или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действуют до замены их новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Ответственность за своевременное ознакомление работников с должностной инструкцией возлагается на заместителей директора, начальников, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения.

4.7. Работник образовательного учреждения при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись у руководителя структурного подразделения.

4.8. Рассылка должностной инструкции.

4.8.1. В обязательном порядке, заверенную установленным образом копию должностной инструкции специалист по кадрам выдает директору, начальнику, руководителю структурного подразделения образовательного учреждения.

4.8.2. Заверенная в установленном порядке копия должностной инструкции выдается директором, начальником, руководителем структурного подразделения под роспись работнику, находящемуся по трудовому договору в данной должности.

4.9. Хранение должностной инструкции.

4.9.1. Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров.

4.9.2. Заверенные копии должностных инструкций хранятся у директора, руководителей структурных подразделений.

4.9.3. Заверенные копии должностных инструкции хранятся у работников, по должности которую замещает работник. Работник заверенную копию должностной инструкции под роспись получает у директора, руководителя структурного подразделения, начальника отдела, руководителя структуры.

4.10. Архивирование должностной инструкции.

4.10.1. Ответственным за архивирование должностных инструкций является отдел кадров образовательного учреждения.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело. Полностью оформленные дела по описям передаются по окончании делопроизводственного года на архивное хранение.

Согласовано:

Юрисконсульт _____  М.И.Ажиева