

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Григорополиский сельскохозяйственный техникум
имени атамана М.И. Платова»



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2019 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета техникума

Секретарь И.И.Хоменко
Протокол № 52 от 14.02.2019 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ГСХТ имени
атамана М.И.Платова

С.Т.Козел
Приказ № 33/Од-пр от 14.02.2019 г.



Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета О.Г.Израелян

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова (далее – «Техникум») при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на каждого из работников непосредственным руководителем данного работника на основе настоящего Положения. 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 Техникума, 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 Техникуме составляет 3 года после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет отдел кадров Техникума. При необходимости, заверенные копии могут храниться у

руководителей структурных подразделений 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 техникума.

3. Порядок оформления должностных инструкций

3.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается директором техникума.

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

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 Техникума, 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 техникума) – 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 техникума 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 Техникума, действующие нормативные и технологические документы, «Правила

внутреннего трудового распорядка» 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 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 Техникуму 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 Техникума, 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 Техникума.

10.2. Работники отдела кадров производят корректировку текста и передают для согласования юристу Техникума.

10.3. Проекты должностных инструкций с визой согласования юрисконсульта представляются на утверждение директору.

10.4. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора на основании изданного приказа по основной деятельности.

10.5. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в Техникум отделом кадров – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления, Виза ознакомления с должностной инструкцией ставится в трудовом договоре работника.

Разработала:



М.В.Шинкоренко

«14» февраля 2019 г.