

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
Протокол № 17 от 26.08.2015г.

Утверждено
приказом директора ГБПОУ Республики
Марий Эл «АДТ» от 31.08.2015г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных инструкциях

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

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

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Учреждения объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование Учреждения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Функции

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

2.2. В разделе I «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы, квалификационные требования;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет трудовую деятельность).

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

2.4. Раздел II Функции «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» включены должностные обязанности конкретного работника.

2.6. Раздел IV «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями Учреждения 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.

2.7. В разделе V «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3 Должностную инструкцию утверждает руководитель Учреждения.

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

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись.

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

3.7. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой 3года.

3.8. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности и руководителю структурного подразделения.