

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»

«Согласовано»
Председатель профкома училища
Р.Ф. Бадрутдинова
«29» 08 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Мензелинское медицинское
училище»
Л.А. Хиразева
«29» 08 2019 г.



Локальный акт 28

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического
совета

Протокол № 1
«29» 08 2019 г

2019 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Нормативно-правовая основа разработки положения
3. Порядок оформления должностных инструкций
4. Содержание раздела «Общие положения»
5. Содержание раздела «Должностные обязанности»
6. Содержание раздела «Функции»
7. Содержание раздела «Права»
8. Содержание раздела «Ответственность»
9. Содержание раздела «Взаимоотношения»
10. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» (далее – «Училище») 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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище», 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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» составляет 3 года после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет отдел кадров ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище». 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 «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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

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» ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

3.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается директором ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

3.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы руководителя, 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: если работнику устанавливается особый или

- 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 «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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

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» ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

3.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается директором ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

3.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы руководителя, 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: если работнику устанавливается особый или

– организация работы,

– индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день.

если он отличается от

–порядок утверждения и внесения изменений,

– обычного или требует особого утверждения органами управления ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище», 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)

– 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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» гибкому или иному графику работы;

-установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом директора

ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» 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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище», действующие нормативные и технологические документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о структурном подразделении» и конкретная утвержденная должностная инструкция;

-чем 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 Училищу 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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище», перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

9.2. В начале раздела указывают связи внутри ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище», 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 ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

10.2. Работник отдела кадров производит корректировку текста и передает для согласования ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

10.3. Проекты должностных инструкций с визой согласования руководителя структурного подразделения 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 Училище отделом кадров – персонально под подпись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления.