

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Бугульминский аграрный  
колледж»

*Митяев* Ф.Ю. Гатин

«06» *сентября* 20 *18* г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки должностных инструкций в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения.

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 по мере необходимости

1.6. Срок хранения должностных инструкций в колледже составляет 1 год после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет специалист по кадрам колледжа.

#### 2. Порядок оформления должностных инструкций

1.8. Должностная инструкция подписывается непосредственным директором колледжа.

1.9. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

1.10. 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, главных специалистов;
- контроль, проверка и ревизия деятельности - указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

### **3.Раздел должностной инструкции «Общие положения»**

1.11. 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 колледжа) - 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);
- 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;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы - разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также тарифноквалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей, профессиональных стандартов по специальностям;
- 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.

### **4.Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»**

1.12. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

1.13. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника.

1.14. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

## **5.Раздел должностной инструкции «Права»**

1.15. 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, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей, устанавливается доступ к конфиденциальным сведениям;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение.

1.16. 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 всего колледжа в целом.

## **6.Раздел должностной инструкции «Ответственность»**

1.17. 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.

1.18. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

1.19. В отдельных случаях фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

## **7.Заключительные положения**

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

1.21. Специалист по кадрам производит корректировку текста .

1.22. Проекты должностных инструкций представляются на утверждение директора колледжа.

1.23. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в колледж специалистом по кадрам - персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником колледжа с даты ознакомления.