

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом БПОУ КАТТ
4 июня 2021 г. № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ

Взамен/введено впервые	Введено впервые
------------------------	-----------------

г. Калачинск,
2021

Положение
«О должностных инструкциях»

1. Общие положения

1.1. Положение о должностных инструкциях (далее – Положение) разработано бюджетным профессиональным образовательным учреждением Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»;

1.2. Настоящее Положение не противоречит законодательству Российской Федерации и носит обязательный характер для ответственных за разработку должностных инструкций;

1.3. Положение устанавливает общие требования к содержанию, порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций;

1.4. Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов;

1.5. Должностные инструкции вводятся в целях:

- регламентации взаимоотношений Работника и Работодателя;
- создания организационно – правовой основы трудовой деятельности работников;

- рационального разделения труда;

- укрепления дисциплины труда.

1.6. Должностные инструкции используются для:

- составления трудовых договоров;

- правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

- составления сведений для подбора кандидатов при приеме на работу;

- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

- разрешения индивидуальных и (или) коллективных споров.

1.7. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций;

1.8. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии со штатным расписанием по каждой штатной должности и носит обезличенный характер;

1.9. Основой для разработки должностных инструкций являются действующие нормативные акты Российской Федерации.

2. Форма должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция составляется на бланке должностной инструкции с обязательным заполнением всех предусмотренных реквизитов и соблюдением схемы их расположения;

2.2. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4, шрифт 14 Times New Roman.

3. Содержание должностной инструкции

3.1. На титульном листе должностной инструкции указывается наименование образовательной организации, наименование конкретной должности, наименование структурного подразделения, а также реквизиты утверждения должностной инструкции;

3.2. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно;

3.3. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- раздел 1. «Общие положения»;
- раздел 2. «Должностные обязанности»;
- раздел 3. «Права»;
- раздел 4. «Ответственность»;
- раздел 5. «Дополнительные положения»;
- раздел 6. «Квалификационные требования»;
- раздел 7. «Примечание».

3.4. В разделе 1. «Общие положения» указывают: официальное наименование должности согласно штатному расписанию; официальное наименование структурного подразделения (отдела), к которому относится данная должность, согласно организационной структуре техникума; подчиненность по должности (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо); порядок назначения и освобождения от должности; состав подчиненных (при наличии); нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно – правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия); кроме того могут быть включены и другие требования, конкретизирующие и уточняющие статус лица и условия его деятельности;

3.5. В разделе 2. «Должностные обязанности» указывают: подробный перечень основных функций и обязанностей должностного лица; перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся практикой в техникуме распределения иных обязанностей, выполняемых работником по решению директора техникума;

3.6. В разделе 3. «Права» указывают детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

3.7. В разделе 4. «Ответственность» указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами техникума, трудовым законодательством РФ;

3.8. В разделе 5. «Дополнительные положения» указывают взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий;

3.9. В разделе 6. «Квалификационные требования» указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность на основании действующего законодательства Российской Федерации;

3.10. В разделе 7. «Примечание» указывается документ (квалификационный справочник, приказ, положение и др.) на основании которого разработана должностная инструкция.

4. Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.2. Должностная инструкция согласовывается исполнителем с председателем Профсоюзного комитета БПОУ КАТТ, юрисконсультom и начальником отдела кадров, а также при необходимости с вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности техникума;

4.3. Должностные лица, указанные в п. 4.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности БПОУ КАТТ и сложившейся практики взаимодействия структурных подразделений и филиалов внутри;

4.4. Результаты такого анализа (свои замечания и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции и вернуть исполнителю не позднее трех рабочих дней с момента получения проекта;

4.5. По итогам корректировки исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции;

4.6. Окончательный вариант должностной инструкции визируется исполнителем, юрисконсультom, начальником отдела кадров, председателем Профсоюзного комитета, а также при необходимости вышестоящим руководителем;

4.7. Визированная должностная инструкция предоставляется на утверждение директору БПОУ КАТТ;

4.8. Должностная инструкция по штатной должности составляется в одном экземпляре, по разным направлениям работы в соответствии с квалификационными требованиями к должности;

4.9. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения приказом директора, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением;

4.10. Срок действия должностной инструкции не ограничен, если не возникает оснований для разработки новой должностной инструкции, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения;

4.11. Основания для разработки новых должностных инструкций возникают:

- при изменении нормативного законодательства;
- при изменении организационной структуры, пересмотре штатного расписания;
- при появлении новых видов работ, ответственности ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при внедрении новых технологий, меняющих характер работы;
- в других случаях по решению директора БПОУ КАТТ.

4.12. С положениями должностной инструкции Работник должен быть ознакомлен под подпись при приеме на работу и переводе на другую работу, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности (до подписания трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору соответственно);

4.13. Личная подпись Работника проставляется в Лист ознакомления с должностной инструкцией;

4.14. Требования должностной инструкции являются обязательными для Работника, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной

должностной инструкцией под роспись и до перевода на другую должность или увольнения;

4.15. Для текущей работы делается копия должностной инструкции и выдают работникам, занимающим данную должность;

4.16. Копия должностной инструкции заверяется отделом кадров;

4.17. Срок хранения должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством;

4.18. По письменному заявлению работника заверенная копия должностной инструкции может быть выдана ему на руки в порядке, установленном ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.19. Утвержденные должностные инструкции хранятся в отделе кадров.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором БПОУ КАТТ;

5.2. Контроль соблюдения должностными лицами требований настоящего Положения осуществляет начальник отдела кадров.
