

 СК - МР - 101-2018	Департамент образования и науки Курганской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский технологический колледж имени Героя Советского Союза Н.Я. Анфиногенова»
	3.1 Управление персоналом
	Методические рекомендации по разработке должностных инструкций

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора колледжа

от 20.02.2018 г. № 39

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке должностных инструкций

СК-П-101-2018

Версия 1.0

	Должность	Подпись	Ф. И. О.	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров		Кувалдина О.А.	20.02.2018
Проверил	Методист ЛК		Непоснехова Е.Э.	20.02.2018
	Заместитель директора по УОР		Кирсанова О.Н.	20.02.2018
Согласовал	Начальник юридического отдела		Еремина Е.В.	20.02.2018
	Специалист по охране труда		Коньшова В.Л.	20.02.2018
	Председатель первичной профсоюзной организации		Бухтоярова Е.Л.	20.02.2018
Версия: 1.0	КЭ:		Стр. 1 из 7	

## 1. Общие положения

1.1 Основанием для разработки должностных инструкций (далее по тексту ДИ) является утвержденное штатное расписание ГБПОУ «КТК» (далее по тексту - колледж).

1.2 Разработку проекта ДИ специалистов и служащих осуществляет посредственный руководитель структурного подразделения на основании положения о структурном подразделении.

1.3 Все разработанные ДИ подлежат согласованию с заместителем ректора по учебно-организационной работе, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров, специалистом по охране труда, председателем ППО.

1.4 ДИ оформляются в двух экземплярах в формате А5.

1.5 Все разработанные ДИ необходимо предоставлять в электронном виде методисту Лаборатории качества для присвоения им порядкового регистрационного номера, который состоит из шифра подразделения, номера и года разработки и подготовки приказа о введении в действие/об отмене действия ДИ. При актуализации должностной инструкции (в соответствии с нормативными и иными документами) за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год разработки.

Журнал регистрации ведется специалистами отдела кадров и хранится постоянно.

1.6 При приеме или переводе сотрудника колледжа на другую должность руководитель, специалисты и служащие должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении и должностными инструкциями данного подразделения.

## 2. Порядок разработки, согласования и утверждения ДИ

2.1 Должностная инструкция должна иметь титульный лист и включать следующие разделы:

1. Общие положения

2. Должностные обязанности

3. Права

4. Ответственность

5. Взаимоотношения. Связи по должности (для специалистов)

6. Перечень документов, записей и данных по качеству (для педагогического персонала)

7. Срок действия и пересмотра должностной инструкции

2.2 Титульный лист ДИ должен содержать:

- указание на принадлежность подразделения учредителю (вверху листа);
- подпись должностного лица, ответственного за разработку ДИ, дату подписания и расшифровку подписи;
- наименование документа, должность работника, на которого она составлена;
- порядковый регистрационный номер;
- подпись, расшифровку подписи и должность руководителя структурного подразделения;
- необходимые согласующие подписи, расшифровку подписей и даты подписания.

2.3 В разделе «Общие положения» указываются:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана должностная инструкция;
- точное название должности работника и его подчиненность;
- квалификационные требования к занимаемой должности (указываются: квалификационные требования, уровень специальной (профессиональной) подготовки, перечень специальных знаний работника, необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций, требования к стажу работы в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ, а в случае его отсутствия в соответствии с квалификационными характеристиками (ЕКС) и прочих нормативно-правовых актов;
- перечень документов, которыми должен руководствоваться работник, занимающий данную должность;
- порядок назначения работника на данную должность и освобождения от занимаемой должности;
- порядок замещения работника на время его отсутствия.

2.4 В разделе «Обязанности» устанавливается перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в соответствии с занимаемой должностью, а также с учетом требований правил и процедур системы менеджмента качества, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

В данный раздел должны быть включены обязанности работника, которые определяют и конкретизируют его действия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.5. В разделе «Права» указываются служебные права, предоставленные работнику в соответствии с занимаемой должностью и необходимые для выполнения возложенных на него задач и обязанностей.

2.6 В разделе «Ответственность» указывается то, за что работник несет ответственность исходя из основных задач и обязанностей. В этом же разделе устанавливается ответственность за невыполнение работ, отраженных в документах системы качества, касающихся деятельности работника, а также за несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.7 В разделе «Взаимоотношения» указываются сведения о содержании, сроках и каналах получения работником информации, порядок совместной подготовки документов, сроки их представления и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими сотрудниками, подразделениями, организациями.

2.8 Проект Должностной инструкции подписывает лицо, разработавшее ДИ и согласует проект ДИ в установленном порядке с соответствующими должностными лицами (заместителем директора по учебно-организационной работе, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров, специалистом по охране труда, председателем ППО и другими лицами (при необходимости)).

2.9 При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта ДИ, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

2.10 Скорректированный проект ДИ руководитель структурного подразделения - разработчик ДИ предоставляет ДИ в электронном виде методисту ЛК для подготовки приказа о введении в действие должностных инструкций директором колледжа.

2.11 После утверждения Должностной инструкции 1 экземпляр-оригинал разработчик передает в Лабораторию качества для регистрации и хранения, 2-экземпляр-оригинал - в отдел кадров.

2.12 Копию утвержденной Должностной инструкции руководитель структурного подразделения доводит до сведения работника подразделения под подпись.

Подпись работника, дата ознакомления и расшифровка подписи ставятся на Листе ознакомлений Должностной инструкции. Копия утвержденной Должностной инструкции, с подписью об ознакомлении хранится на рабочем месте работника и (или) у руководителя структурного подразделения.

### 3. Порядок внесения изменений в Должностные инструкции

3.1 Актуализация ДИ осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера, а именно:

- при изменении организационной структуры организации;
- при изменении штатного расписания организации;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов и т.д.

3.2 Внесение изменений в утвержденную директором колледжа Должностную инструкцию осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

3.3 Утверждение нового варианта Должностной инструкции является основанием для отмены утративших силу документов.

3.4 Замену утративших силу документов в отделе кадров осуществляет руководитель подразделения - разработчик Должностной инструкции.

### 4. Документирование

Наименование документов	Место хранения экземпляра-оригинала	Срок хранения
Журнал регистрации	Лаборатория качества	Постоянно
Должностная инструкция	Лаборатория качества Отдел кадров	Срок действия

