

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

**Согласовано**

Председатель профкома ГБПОУ РК «САТТ»

*Е.Д. Пономаренко*

Е.Д. Пономаренко

«25» 01 2016г.

Вход. № 44  
«25» 01 2016г.

**Утверждаю**

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

*О.П. Горьков*

О.П. Горьков

«25» 01 2016г.

**Положение**

**о порядке разработки**

**должностных инструкций**



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке разработки должностных инструкций» (далее – Положение) устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования, внесения изменений и утверждения должностных инструкций работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее Техникум), а также определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.2 Настоящее Положение не распространяется на работников (включая штатных работников), уже работающих или в дальнейшем принятых на работу в Техникум по гражданско-правовым договорам.

1.3 Должностная инструкция - локальный нормативный акт Техникума, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчиненности и взаимодействия с другими работниками Техникума.

Работодатель – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум».

Разработчик (руководитель подразделения/службы) – работник, ответственный за разработку, согласование и передачу на утверждение должностной инструкции.

Исполнитель – работник занимающий должность в соответствии со штатным расписанием и/или выполняющий функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией.

1.4. Должностные инструкции вводятся в Техникуме в целях:

- рационального разделения труда;
- повышения эффективности управленческого труда;
- укрепления дисциплины труда;
- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности



работников;

- регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

1.5. Должностные инструкции используются для:

- оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;
- составления трудовых договоров;
- правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;
- введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;
- оценки персонала и повышения его квалификации;
- адаптации новых работников;
- составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;
- ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в Техникуме в целях реализации системы мотивации персонала;
- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;
- обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, ЕТКС РФ, нормативных актов по охране труда, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами Техникума.

1.7. Введение должностной инструкции, как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение подлежит согласованию с представительным органом работников (профком) Техникума.



1.8. Должностная инструкция составляется для каждой должности Техникума и носит обезличенный характер.

1.9. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011), положения которого адаптируются к конкретным условиям функционирования Техникума.

## **2. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции**

2.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции Техникума с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

2.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

2.3. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм) на бумаге белого цвета с продольным расположением реквизитов, печатается шрифтом размером № 14 в соответствии с инструкцией по делопроизводству Техникума.

2.4. Должностная инструкция, страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Техникума, составляется в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе кадров.

## **3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

3.1. На титульном листе должностной инструкции указывают полное наименование Техникума, наименование конкретной должности, а также грифы согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа "должен способствовать развитию", "прилагать все усилия для...".



3.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. "Общие положения";
2. "Квалификационные требования";
3. "Должностные обязанности";
4. "Права";
5. " Ответственность ";
6. " Заключительные положения".

3.2.1. В разделе "Общие положения" указывается:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011), Положением о должностных инструкциях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный Техникум» и другими локальными актами Техникума;

- официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011).

При этом не допускается указание иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран (например, HR-менеджер, аккаунт-менеджер, хостес, программист-юниор (Junior WEB), ведущий php-программист (Senior WEB developer) и т.д.);

- непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

- порядок назначения и освобождения от должности;

- наличие и состав подчиненных;

- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

- возможность совмещения должностей и функций;

- нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие



нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия);

- другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

3.2.2. В разделе "Квалификационные требования" указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность.

3.2.3. В разделе "Должностные обязанности" указывается перечень основных функций и обязанностей должностного лица.

3.2.4. В разделе "Права" указываются:

- детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

- взаимоотношения должностного лица с руководством Техникума и другими должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий;

- внешние взаимодействия - например, с поставщиками, покупателями, клиентами и т.д.;

- указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов, в т.ч. от контрагентов, и отчетов согласно графику документооборота Техникума.

3.2.5. В разделе "Ответственность" указываются виды ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

3.2.6. В разделе "Заключительные положения" указывают:

- должностная инструкция, страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Техникума, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе кадров.

Две заверенные копии должностной инструкции выдаются для текущей



работы: одна - работнику, работающему в данной должности, вторая - руководителю подразделения, в подчиненности которого находится работник;

- требования, обязанности, права и ответственность для соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном п. 5 настоящего Положения.

#### **4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

4.1. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. Должностная инструкция должна быть согласована разработчиком с:

- специалистом по охране труда;
- юристом Техникума;
- председателем профсоюзной организации Техникума.

При необходимости должностная инструкция должна быть также согласована разработчиком с другими взаимосвязанными подразделениями Техникума (например, службой безопасности, бухгалтерией, и т.д.), а также с вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности Техникума.

Гриффы согласования располагаются в соответствии с «Положением о разработке локальных актов».

4.3. Должностные лица Техникума, указанные в п. 4.2 настоящего Положения и получившие от разработчика проект должностной инструкции на согласование, обязаны, в пределах своей компетенции, осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и специфики деятельности Техникума. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.



До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно проинформировать разработчика о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц проект должностной инструкции возвращается разработчику, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ или разрешение разногласий между руководителем подразделения и разработчиком передается на вышестоящий уровень административного управления.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется разработчиком юристу Техникума, который совместно с ним обобщает результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам обобщения разработчик подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с подписью разработчика и грифами согласования представляется на рассмотрение директору Техникума и последующее утверждение.

4.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре. Страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью Техникума и хранятся в отделе кадров.

Должностная инструкция (оригинальный экземпляр), утратившая силу в связи с её заменой на новую или изменением штатного расписания, сдается в архив для постоянного хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. Для текущей работы с оригинального экземпляра должностной инструкции работником отдела кадров снимаются две копии, которые выдаются должностному лицу, работающему в данной должности и руководителю соответствующего подразделения Техникума.

По решению руководителя каждого подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие подразделения Техникума.



4.6. Копия должностной инструкции может быть предоставлена работнику (работающему или уволившемуся) в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ на основании его письменного заявления о предоставлении ему копии и в срок - не позднее трех рабочих дней со дня его подачи.

При подаче заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции, а Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица Техникума несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Факт ознакомления работника с должностной инструкцией до заключения трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа.

4.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Техникума и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под подпись до заключения трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.9. Ознакомительная подпись работника проставляется в «Листе ознакомления» (Приложение 1) с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.



4.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией, работник отдела кадров составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

Отказ работника при принятии на работу от ознакомления с должностной инструкцией является основанием для отказа в заключении трудового договора.

4.11. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность, увольнения из техникума или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

4.12. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются начальником отдела кадров в «Журнале регистрации должностных инструкций» (Приложение 2). «Журнал регистрации должностных инструкций» хранится в отделе кадров.

## **5. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию**

5.1. Условия пересмотра должностной инструкции возникают при:

- изменении организационной структуры техникума;
- пересмотре штатного расписания техникума;
- появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором техникума.

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

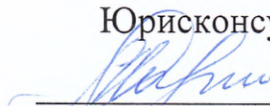
Зам. директора по УР



Гребнев Н.И.

Согласовано

Юрисконсульт

 Очередько М.Л.

« 25 » 01 2016 г.



## Лист ознакомления и выдачи инструкции

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (Подпись)	Один экземпляр на руки получил (Подпись)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



**Журнал**  
**регистрации должностных инструкций**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Название должностной инструкции	Разработчик должность, ФИО	Примечание*
1	22.01.2016	1-ДИ/16	Должностная инструкция преподавателя	Зам. директора по УР Гребнев Н.И.	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

\* Указывается дата и номер приказа о внесении изменений, отмене ( при переработке инструкции или изменении штатного расписания)