

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»»
	Локальный нормативный акт :
ТТСиЖКХ-ЛНА- 5.15	Положение о должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства» ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

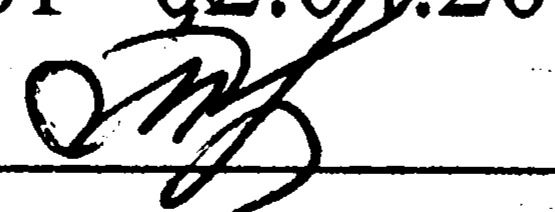
Рассмотрен и одобрен

«Утверждаю»

на заседании Педагогического совета

Протокол заседания № 7 от 02.04.2018 г

Секретарь Т.А.Тюпалова




Директор ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

А.И. Михалева

Приказ № 95 от 02.04.2018

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Положения о должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»  
ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О должностных инструкциях в ГБПОУ РО ТТСиЖКХ

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности. Основные нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
  - повышение эффективности управленческого труда;
  - создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
  - регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
  - обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрений и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
  - организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации персонала;
  - укрепление трудовой дисциплины в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»;
  - составление трудовых договоров;
  - разрешение трудовых споров
- 1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника согласно распорядительным документам:

#### Федеральный уровень:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Приказ Минтруда России от 29.09.2014 N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" ведение реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), его актуализация и размещение на специализированном сайте Минтруда России "Профессиональные стандарты" осуществляется ФГБУ "НИИ труда и социального страхования" Минтруда России;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»);
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Минкультуры РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);
- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года);
- «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года №367);
- «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года №298);
- «Единый тарифно-квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих или ЕТКС» (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37) (с изменениями от 21 января ,04 августа 2000г.,20 апреля 2001г.,

31 мая, 20 июня 2020г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005г., 7 ноября 2006г., 17 сентября 2007., 29 апреля 2008г.);

— Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденные Минтруда РФ;

— Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 года №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

**Локальный уровень (локальные нормативно-правовые акты работодателя):**

— Правила внутреннего трудового распорядка;

— Коллективный договор (Положение о персонале и другое);

— Штатное расписание;

— Положения о структурном подразделении;

— Приказы о разграничении полномочий между руководителями организации;

— Положение о должностной инструкции.

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

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Функции

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Взаимоотношения (связи по должности)

**2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:**

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (профессиональный стандарт, квалификационные требования);

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

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

7) возможность совмещения должностей и функций;

8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

9) для должностей, введенным профессиональным стандартом указываются необходимые знания и умения для выполнения трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.



**2.4. Раздел II «Функции»** перечисляются основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения по должностям, введенным профессиональным стандартом указываются необходимые знания и умения для выполнения трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом.

**2.5. Раздел III «Должностные обязанности»** содержит перечень конкретных задач, возложенных на должностное лицо. Раздел разрабатывается на основе трудовых действий по трудовой функции введенного профессионального стандарта, раздела «Должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Основой раздела должностной инструкции, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

**2.6. Раздел IV «Права»** содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируются права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

**2.7. В разделе V «Ответственность»** указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица, как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей.

**2.8. Раздел VI Взаимоотношения (связи по должности)** прописывается время работы по локальному акту «Правила внутреннего трудового распорядка», перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

В должностной инструкции должен быть лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

**3.1.** Должностная инструкция разрабатывается специалистом по кадрам, либо руководителем структурного подразделения, подписывается директором техникума

**3.2.** Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть утверждена директором техникума подписана специалистом по кадрам и ознакомлена работников.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.6. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в отделе кадров. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копию, которую выдают работающему в данной должности. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. Одна из подписанных ксерокопий вкладывается в личное дело сотрудника. Вторая выдается сотруднику. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем

Приложение № 1 Должностная инструкция образец

Приложение № 2 Лист ознакомления с должностной инструкцией

Приложение № 3 Журнал регистрации должностных инструкций

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской  
области «Таганрогский техникум сервиса и  
жилищно – коммунального хозяйства»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»  
А.И. Михалева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**должность \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта  
должность, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации от 22.12.2014 N 1061н

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- II. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**
- III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
- IV. ПРАВА**
- V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
- VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Должностную инструкцию разработал (а): \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь  
хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Лист ознакомления с должностной инструкцией

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата и номер приказа о назначении	Дата и подпись об ознакомлении с должностной инструкцией и получением копии

