

УТВЕРЖДЕНО

приказом №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2022 г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В.Белякова \_\_\_\_\_

П 304-2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностной инструкции ГАПОУ СО «ТМК»**

(взамен П 008-2015)

г.Тольятти

2022 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждения) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

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 поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Учреждения и является приложением (неотъемлемой частью) к заключаемому с работником трудовому договору.

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

2.1. В должностной инструкции указывают наименование Учреждения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения (приложение № 1).

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- Общие положения.

- Должностные права.
- Должностные обязанности.
- Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения (на кого будут возложены обязанности на период отпуска или временной нетрудоспособности);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы Учреждения, которыми руководствуется должностное лицо при осуществлении служебной (трудовой) деятельности и реализации своих полномочий);
- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен знать и применять при выполнении должностных обязанностей.

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

2.4. Раздел «Должностные права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Кроме того, в разделе конкретизируются права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя Учреждения.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями Учреждения и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. В заключение должностной инструкции необходимо указать краткий перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми она была разработана.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения.:

3.2. Должностная инструкция согласовывается с юрисконсультантом и инспектором отдела кадров Учреждения. При необходимости, она согласовывается с другими подразделениями Учреждения, заместителем директора, курирующим соответствующее направление деятельности Учреждения и/или руководителем структурного подразделения, в случае разработки должностной инструкции лицом, уполномоченным на то, руководителем структурного подразделения.

3.3. Должностную инструкцию утверждает директор Учреждения.

3.4. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения директором Учреждения и действует до его замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись при заключении трудового договора и до перемещения на другую должность или увольнения из Учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию в 2-х экземплярах инспектор по кадрам заверяет печатью Учреждения и хранит вместе с трудовым договором. Срок хранения должностной инструкции – до замены новой.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копию, заверяют должным образом и выдают должностному лицу, работающему в данной должности, начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения Учреждения (по запросу).

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Э.Н.Зайкова

СОГЛАСОВАНО:

Инспектор по кадрам

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Т.О.Медяшкина

