

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 19
от 30 мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 123 09
от 30 мая 2022 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»


В.Н. Чистяков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»


Н.Д. Белянина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки должностных инструкций работников
ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

1. Общие положения

1.1. Формирование системы должностей работников ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее по тексту – колледж) зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых подразделением.

1.2. Основанием для разработки должностных инструкций является утвержденное штатное расписание колледжа.

1.3. Разработка проекта должностной инструкции (далее - ДИ) осуществляется непосредственным руководителем подразделения на основании:

- положения о структурном подразделении;
- профстандартов, действующих по должности;
- в случае отсутствия профстандартов - на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Все утвержденные должностные инструкции подлежат в обязательном порядке регистрации в отделе кадров колледжа, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер, который состоит из шифра подразделения, номера и года издания. При последующей регистрации, вызванной изменением документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания. Опись регистрации ведётся кадровой службой и хранится постоянно.

1.5. При приеме или переводе на другую должность работники должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией по новой должности. Ознакомление проводит руководитель подразделения.

2. Порядок разработки, согласования и утверждения ДИ

2.1. ДИ должны иметь титульный лист и включать следующие разделы:

- 1. общие положения;
- 2. трудовая функция;
- 3. должностные обязанности;
- 4. требования к умениям и знаниям;
- 5. права;
- 6. ответственность;
- 7. взаимоотношения (связи по должности);

2.2. Титульный лист ДИ:

- оформляется на бланке учреждения;
- должен содержать утверждающую подпись руководителя учреждения, дату подписания и расшифровку подписи;

- наименование документа, должность, для которой она составлена;

- порядковый регистрационный номер (присваивается после утверждения);

2.3. В разделе «Общие положения» указывается:

- на основании каких документов разработана ДИ (единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, требований профессиональных стандартов и прочие нормативные документы по правилам эксплуатации и т.п.);

- точное название должности работника и его подчиненность;

- порядок назначения работника на данную должность и освобождения от занимаемой должности;
- перечень документов, которыми должен руководствоваться работник, занимающий данную должность;
- порядок замещения работника во время его отсутствия.

2.4. В разделе «Квалификационные требования» 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 законодательством РФ.

2.5. В разделе «Обязанности» устанавливается перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в соответствии с занимаемой должностью, а также с учетом требований 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.

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

2.7. В разделе «Ответственность» указывается, за что работник несет ответственность исходя из основных задач и обязанностей.

2.8. В разделе «Взаимоотношения» указываются сведения о том, какую информацию, в какие сроки и от кого получает работник, с кем совместно готовит документы, в какие сроки представляет их, и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, организациями, сотрудниками.

2.9. Проект ДИ подписывает руководитель подразделения и направляет на согласование заместителю директора по правовым и общим вопросам.

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

2.11. После согласования ДИ заместитель директора по правовым и общим вопросам готовит проект приказа о введении ДИ в действие и направляет на утверждение директору колледжа.

2.12. С оригиналом утвержденной ДИ руководитель подразделения знакомит работника подразделения под подпись.

Подпись работника, дата ознакомления и расшифровка подписи ставятся на обратной стороне последнего листа ДИ либо на листе ознакомления с ДИ.

2.13. После ознакомления экземпляр-оригинал с подписью работника направляется в кадровую службу для регистрации и хранения.

Копия утвержденной ДИ, заверенная кадровой службой, хранится у руководителя подразделения и вносится в номенклатуру подразделения.

Один экземпляр с подписью работника хранится в личном деле работника.

3. Порядок внесения изменений в ДИ

3.1. Пересмотр ДИ осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера, а именно:

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

3.2. Внесение изменений в утвержденную ДИ осуществляет их разработчик путём разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

3.3. Утверждение нового варианта ДИ является основанием для изъятия утративших силу документов.

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

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.