

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО

 **Е.В.Алексейкова**
«07» 2016 г.

«08» 2016 г. № 25

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ МГОК
И.А.Артемьев
«07» 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

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.

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 персонала;
- укрепление трудовой дисциплины в ГБПОУ МГОК;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается 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 профессиональные стандарты и квалификационные характеристики (требования) в соответствии с единым квалификационным справочником (по отраслям).

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

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:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Функции.

2.2.3. Должностные обязанности.

2.2.4. Права.

2.2.5. Ответственность.

2.2.6. Взаимодействия.

2.3. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

-наименование должности - (указывается точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника);

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

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

-наличие и состав подчиненных;

-порядок замещения;

-возможность совмещения должностей и функций;

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

-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. В разделе 2 «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 3 «Должностные обязанности» содержит перечень конкретных задач, возложенных на должностное лицо. 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 ГБПОУ МГОК. Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, представляет, курирует, исполняет и так далее.

Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе трудовых действий по трудовой функции введенного профессионального стандарта, раздела «Должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Это основной раздел должностной инструкции, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

2.6. Раздел 4 «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 5 «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. В разделе 6. «Взаимоотношения», где 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 необходимых случаях в тексте должностной инструкции конкретизируются положения о материальной ответственности работника по должности.

2.9. Неотъемлемой частью должностной инструкции является 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 руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

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

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с начальником юридического отдела ГБПОУ МГОК, начальником структурного подразделения по персоналу, руководителем службы охраны труда и руководителем подразделения, курирующим соответствующее направление.

3.4. Должностная инструкция согласовывается с мнением выборного Профсоюзного органа ГБПОУ МГОК.

3.5. Должностную инструкцию утверждает директор ГБПОУ МГОК.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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, и хранят в службе по персоналу или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копию, которую выдают сотруднику. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. Одна из подписанных ксерокопия вкладывается в личное дело сотрудника. Вторая выдается сотруднику.

Разработчик:

Начальник отдела кадров

М.А. Залесовская

« » 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
С.А. Матюхин

«04» 04 2016 г.

Приложение №1 к Положению

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО**

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ МГОК
_____ И.А.Артемьев
« ____ » _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Должность

№ _____

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимодействия

Разработчик:

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 2016 г.

Согласовано:

Руководитель службы охраны труда
_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 2016 г.

Начальник структурного подразделения по персоналу
_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 2016 г.

Начальник юридического отдела
_____ И.О.Фамилия
« _____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией должность _____ ознакомлен(а), копию получил(а)
_____ « _____ » _____ 20 г.
(подпись) (Ф.И.О.)