

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы  
«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных  
технологий «Царицыно»

Утверждаю:

Директор  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»  
Н.Н. Седова  
Приказ № 32-3

«30» *декабря* 2014г.

## Положение

### о должностной инструкции ГБПОУ Колледж «Царицыно»

#### 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 кадров;
  - укрепление трудовой дисциплины в организации;
  - 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.

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям, на основе "единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования", и квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

**1.4.** 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:

- I. Общие положения: должен знать
- II. Должностные обязанности
- III. Права
- IV. Ответственность
- VI. Взаимоотношения. Связи по должности

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

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- 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).

**Должен знать»** содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен 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 II «Должностные обязанности»** содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

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 организации.

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

**2.5. Раздел III «Права»** содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

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

**2.6. В разделе VI «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.

**2.7. В разделе V «Взаимоотношения, связи по должности»** отражены взаимодействия работника с руководителем и подчинёнными структурами, отражён режим рабочего времени в учебный период; выполнение работы, которая характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения данной работы, связанной с преподавательской или другой деятельностью в образовательном учреждении.

**2.8.** После вступления должностной инструкции в действие необходимо ознакомить с ней работника и поставить отметку об ознакомлении, путем подписи работника на должностной инструкции.

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

- 3.1.** Должностная инструкция разрабатывается специалистом кадровой службы, руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается специалистом-разработчиком.
- 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 согласована с правовым отделом (юрисконсульт) организации.
- 3.4.** Должностная инструкция согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.
- 3.5.** Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.
- 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 подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации.
- 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, шнуруют, заверяют печатью в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.
- 4.2.** Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения. Сотрудник подписывается на обеих ксерокопиях. По решению

руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы  
Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных  
технологий «Царицыно»

Утверждаю:  
Директор  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»  
Н.Н. Седова  
Приказ № \_\_\_\_\_

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФИО работника \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

**2. Должностные обязанности**

**3. Права**

**4. Ответственность**

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Должностная инструкция разработана в соответствии с рекомендациями  
«Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других  
служащих»

Согласовано заместитель директора  
отделения \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)                      Фамилия Имя Отчество

Согласовано заместитель директора  
по учебно-методической работе: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)                      Фамилия Имя

Отчество

Согласовано юрисконсульт

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(подпись)                      Фамилия Имя Отчество

С должностной инструкцией ознакомлен(на)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)                      Фамилия Имя Отчество                      дата

Второй экземпляр получен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)                      Фамилия Имя Отчество                      дата

Подпись разработчика \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)