СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 10 от 30.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.12.2021 № 310

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Белоярский
2021

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Общие положения	3
2	Термины, определения, сокращения	3
3	Порядок разработки должностной инструкции	4
4	Раздел должностной инструкции «Общие положения»	5
5	Раздел должностной инструкции «Трудовая функция»	5
6	Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»	6
7	Раздел должностной инструкции «Права»	6
8	Раздел должностной инструкции «Ответственность»	6
9	Заключительные положения	7
11	Порядок ознакомления с должностной инструкцией	7
12	Контроль за соблюдением должностной инструкции	7
13	ПРИЛОЖЕНИЕ «Примерная форма должностной инструкции»	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними сотрудников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж» (Далее - Колледж).

1.2 Должностная инструкция, как организационный документ:

- закрепляет правовой статус и место работника в Колледже;
- определяет задачи, обобщенные трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой как для аттестации педагогического работника, специалиста, так и определяет дисциплинарную и материальную ответственность каждого работника;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности администрации.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.48,49);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.331);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013г. «Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (в ред. приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205,от 12.02.2014 N 96);
- Профессиональные стандарты по должности, профессии.

1.4 Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Колледжа.

1.5 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Колледжа и действует до утверждения нового Положения.

1.6 Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет отдел кадров. При необходимости, заверенные копии могут храниться у руководителей структурных подразделении и использоваться в текущей работе структурных подразделений.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Должностная инструкция – это, организационно-правовой документ, в котором определяются основные трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности, профессии.

Колледж – определение, используемое для обозначения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский политехнический колледж».

Работник – физическое лицо, принятое по трудовому договору на должность в Колледж.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенных трудовых функций.

Квалификация (трудовые отношения) – степень соответствия определенному уровню профессиональных требований, а также степень или уровень проявления профессиональных достоинств; каждая профессия рабочих или должность служащих имеет свой набор квалификационных требований.

Уровень квалификации – описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников.

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном процессе.

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

ПС – профессиональный стандарта вида профессиональной деятельности.

ОТФ – обобщенная трудовая функция.

ТФ – трудовая функция.

3 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

3.1 Разработка должностной инструкции осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и действующими профессиональными стандартами, настоящим Положением (Приложение).

3.2 Должностные инструкции разрабатываются, изменяются и отменяется на основании изданного руководителем Колледжа приказа по основной деятельности.

3.3 Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения на основе «Положения о структурном подразделении», профессионального стандарта (при наличии), квалификационных требований по занимаемой должности.

3.4 Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их юрисконсульту Колледжа.

3.5 Юрисконсульт производит корректировку текста и передает для согласования специалисту отдела кадров.

3.6 Обязательным на должностной инструкции является виза юрисконсульта и специалиста отдела кадров, а при необходимости могут быть добавлены визы заинтересованных руководителей структурных подразделений и должностных лиц, с которыми осуществляется сотрудничество – тех лиц, которые имеют право давать методические указания работнику помимо непосредственного руководителя.

3.7 Проекты должностных инструкций с визой согласования представляются на утверждение директору Колледжа.

3.8 В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, введения профессионального стандарта по должности, профессии, в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения.

3.9 Все изменения и дополнения должны быть утверждены приказом руководителя Колледжа и доведены до работника под роспись.

3.10 Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности Колледжа.

3.11 Должностная инструкция как организационный документ состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Трудовые функции;
- Должностные обязанности;
- Права;

- Ответственность;
- Заключительные положения.

3.12 Дополнительными разделами в должностной инструкции могут являться:

- Режим и условия работы (если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы);
- Взаимоотношения. Связи по должности (раздел должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет в рамках исполнения своих должностных обязанностей);
- Контроль, проверка и ревизия деятельности (указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц).

3.13 Перечень дополнительных разделов не является исчерпывающей и может дополняться по мере необходимости необходимыми разделами.

4 РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

4.1 В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, профессиональным стандартом);
- квалификационные требования к образованию и обучению, к опыту практической работы, особые условия допуска к работе, другие характеристики (разрабатываются на основании разделов «характеристика обобщенных трудовых функций» ПС, «требования к образованию и обучению» профессионального стандарта или «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно–квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее;
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (при необходимости дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- что должен знать, уметь работник (конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности);
- чем работник руководствуется в своей деятельности (указываются действующее законодательство Российской Федерации, нормативно правовые акты, инструкции, положения, и иные документы, которые обязательны для соблюдения работником при выполнении должностных обязанностей).

5 РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ»

5.1 В разделе должностной инструкции «Трудовые функции» определяются основные виды трудовой деятельности работника по должности, в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации.

Конкретный вид поручаемой работнику работы должен соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

5.2 В формулировках трудовых функций может быть отражен вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; результат его работы, направленный на достижение общеорганизационных целей.

6 РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

6.1 В разделе должностной инструкции «Должностные обязанности» указываются конкретные действия, выполняемые работником в рамках исполнения (осуществления) трудовых функций, которые сотрудник должен выполнять в установленные сроки и на

приемлемом уровне качества.

Перечень конкретных видов поручаемой человеку работы, конкретных действий при выполнении им своей трудовой функции, цели, которые ставятся перед работником, и результаты его работы, а также меры по достижению поставленных перед работником целей должны быть конкретными и очерчивать оптимальный способ выполнения работником поставленных задач.

6.2 Должностные обязанности при необходимости могут объединяться в однородные группы в соответствии с трудовыми функциями, необходимыми умениями, операциями и технологиями, выполняемыми работником (данное требование не является обязательным к применению).

Например:

- Разрабатывает:
- Планирует и организует:
- Контролирует:
- Анализирует:
- Обеспечивает:
- Использует:
- Ведет и заполняет:
- Консультирует:
- Принимает участие:

7 РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА»

7.1 В разделе должностной инструкции «Права» указывается перечень прав, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных прав необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.

Например:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей, устанавливается доступ к конфиденциальным сведениям;
- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов;
- права вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует.

8 РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

8.1 В разделе должностной инструкции «Ответственность», устанавливается перечень ответственности, за которую работник может быть привлечен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- за действия его подчиненных, если таковые есть;
- за совершение противоправных действий и/или правонарушений в период осуществления своей деятельности;
- за нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- за разглашение персональных данных;
- за нарушение организационно – распорядительных и локально-нормативных документов Колледжа;
- за причинение материального ущерба работодателю;

- за нарушение и непринятие мер по пресечению выявленных нарушений в сфере охраны труда, противопожарной безопасности и иных правил, создающих угрозу деятельности образовательной организации, работникам и студентам.

Данный перечень не является исчерпывающим и может дополняться при необходимости.

8.2 В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

Перечень ответственности не является исчерпывающим, и определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем может быть закреплена дополнительная ответственность работника, которая не должна противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

8.3 В данном разделе должны быть изложены конкретные формулировки об ответственности. Например: (за несоблюдение правил, закрепленных в нормативных документах, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, за несвоевременную сдачу отчетности и т.п.).

9 РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

9.1 В разделе должностной инструкции «Заключительные положения» указываются законодательные акты Российской Федерации, на основании которых разработана должностная инструкция.

9.2 Вносится пункт «Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до момента подписания трудового договора) отделом кадров – персонально под роспись.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

9.3 Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с момента фактического допущения его к работе работодателем.

10 ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ

10.1 При оформлении на работу (до подписания трудового договора) каждый сотрудник должен быть ознакомлен с соответствующей должностной инструкцией.

10.2 О том, что он ознакомлен с должностной инструкцией, работник ставит подпись в соответствующем журнале и в самой инструкции, с которой ознакомился.

10.3 В случае, если на момент приема сотрудника на работу в Колледже не было соответствующей должностной инструкции, то сотрудник должен быть ознакомлен с ней сразу после ее создания и утверждения.

10.4 В случае внесения изменений в должностные инструкции в связи с изменением законодательства или по иным причинам, сотрудники должны быть ознакомлены с новыми должностными инструкциями в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

11 КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

11.1 Контроль за соблюдением должностных инструкций возлагается на специалиста отдела кадров, а также руководителей структурных подразделений Колледжа.

11.2 В случае выявления несоблюдения сотрудником должностной инструкции лицо, указанное в п. 11.1 настоящего Положения, обязано составить соответствующую докладную записку и передать ее руководителю Колледжа в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выявления нарушения.

11.3 На основании докладной записки руководитель Колледжа организует проверку с целью выявления причин нарушения должностной инструкции и на основании данных проверки принимает меры воздействия и/или наказания к сотруднику.

Приложение
к настоящему положению

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
(Тюменская область)
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(БУ «Белоярский политехнический колледж»)
г. Белоярский

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР

_____
подпись, Фамилия инициалы
«____» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

в соответствии с штатным расписанием (структурой)

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж» (далее – Колледж).
1.2 Должность (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) относится к категории _____.
1.3 (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа на основании заключенного трудового договора.
1.4 На должность (указать наименование должности, профессии) назначается лицо, имеющее (указываются требования к образованию и стажу работы).

В обязательном порядке должны быть включены нижеперечисленные требования:
Не имеющий ограничений (запретов), предусмотренных ст. 331 и 351,1 ТК РФ.
Предоставивший до подписания трудового договора справку, подтверждающую отсутствие судимости и справку об отсутствии административных наказаний за употребление наркотических веществ.

Так же указываются иные требования, предъявляемые при приеме на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.5 Прошедший обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.6 (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) подчиняется (указать у кого находиться в подчинении работник, в соответствии с штатным расписанием (структурой)).
1.7 (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) должен знать:
1.8 (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) должен уметь:
1.9 Порядок возложения на (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.
1.10 В период отсутствия (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2 ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1 Перечислить основные виды трудовой деятельности работника по должности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Указываются конкретные действия, выполняемые работником в рамках исполнения (осуществления) трудовых функций.
3.2 (ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ) обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования);
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, санитарно-эпидемиологического минимума, пожарной безопасности;
- аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

4. ПРАВА

4.1 Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- получение инвентаря, оборудования, материалов, документов и т.п. относящихся к своей деятельности;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Указываются все виды ответственности, за которые может привлекаться работник.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Указывается нормативно-правовой акт Российской Федерации, на основании которого разрабатывалась должностная инструкция.
6.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до момента подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Согласовано заместитель директора (руководитель структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата согласования) (подпись специалиста и фамилия инициалы)

Согласовано Специалист по кадрам

«__» _____ 20__ г. _____
(дата согласования) (подпись специалиста и фамилия инициалы)

Согласовано Юрисконсульт

«__» _____ 20__ г. _____
(дата согласования) (подпись специалиста и фамилия инициалы)

С должностной инструкцией ознакомлен

«__» _____ 20__ г. _____
(дата ознакомления с инструкцией) (подпись, ФИО работника)

Экземпляр должностной инструкции получил

«__» _____ 20__ г. _____
(дата получения экземпляра инструкции) (подпись, ФИО работника)