

Комитет по культуре Ленинградской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

Утверждено

Приказом директора Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной колледж
культуры и искусства»

№ 142-01 от 30.08.2019г.

(Н.А.Вартамян)



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ
РАБОТНИКОВ.**

Согласовано

Профсоюзный комитет
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

« 30 » 08 2019г.

Протокол № 20

Санкт-Петербург

2019г.

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.

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

1.5. Основные требования к содержанию и порядку составления должностной инструкции установлены в следующих документах:

- Квалификационный справочник должностей служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37;
- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". В соответствии с Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) данный документ вводится в действие с 1 июля 2018 года. Изменение N 1, утвержденное Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст, введено в действие также с 01.07.2018 г.

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" N273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности";
- Приказом от 7.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 -
 -
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011г. N 251н
 -
 -
- и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые
- правоотношения.

1.6. 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:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- квалификационные требования;

- непосредственная подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- 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).

2.4. Раздел «Функции» содержит основные направления деятельности работника.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных обязанностей должностного лица. Кроме того, в этом разделе 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.

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

2.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который 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 кадровой службой, руководителем структурного подразделения, уполномоченным лицом учреждения.

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 юрисконсультom учреждения. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4 Должностную инструкцию утверждает руководитель учреждения.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем учреждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. 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.

3.7. 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. Порядок пересмотра должностной инструкции

4.1. После введения должностной инструкции в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.

4.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

4.2.1. при изменении организационной структуры учреждения;

4.2.2. при пересмотре штатного расписания учреждения;

4.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;

4.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию (первый экземпляр), в целях эффективного выполнения работником его должностных обязанностей, выдают работнику на руки.

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию (второй экземпляр) хранят в кадровой службе в личном деле работника.

4.2. Должностные инструкции подлежат постоянному хранению. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

4.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем организации.

Приложение № 1
к Положению о должностной инструкции работников
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Положения о должностной инструкции работников в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**
(название локального нормативного акта)

РАЗРАБОТЧИК Заместитель директора по управлению персоналом  Е.В.Анисимова (подпись) «30» 08 2019 г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе  М.А.Агапитова (подпись) «30» 08 2019 г.
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по безопасности  М.В. Макаров (подпись) «30» 08 2019 г.	СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт  М.Н. Назаров (подпись) «30» 08 2019 г.
СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета  Н.И.Зякина (подпись) «30» 08 2019 г.	