

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

От 28.03.2017 № 27-019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о должностных инструкциях**  
**ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат»**  
**Минтруда России**

**1. Область применения и сфера действия**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее учреждение).

1.2. Настоящее Положение обязательно к исполнению для всех работников учреждения, работающих на основании трудовых договоров.

1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждения.

**2. Общие положения**

2.1. Должностная инструкция ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее должностная инструкция) – локально-нормативный акт, определяющий должностные обязанности, должностные полномочия, квалификационные требования к образованию, стажу работы, навыкам и умениям работника, обязанности и ответственность при осуществлении работником трудовой деятельности согласно занимаемой должности. Должностная инструкция издается в целях правильного подбора, расстановки и закрепления кадров, повышения их профессиональной квалификации, совершенствования профессионального разделения труда между руководителями и специалистами при решении ими задач, определенных соответствующими положениями о структурных подразделениях, а также оценки трудовой деятельности работника при его испытании, проведении аттестации.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения (в случае, когда несколько работника одного уровня квалификации исполняют одинаковые должностные обязанности, утверждается одна должностная инструкция на данных работников).

Ответственным лицом (далее исполнитель) за разработку должностной инструкции является руководитель структурного подразделения в чьем подчинении находится должность в рассматриваемой должностной инструкции.

2.2. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается наименование должности работника соответствующего структурного подразделения в родительном падеже, например: "бухгалтера", и так далее.

2.3. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих обязательных разделов, допускаются еще дополнительные разделы:

2.3.1. общие положения:

- наименование должности и категория должности в соответствии штатным расписанием;

- наименование структурного подразделения;

- непосредственная подчиненность;
    - наличие у работника подчиненных (этот пункт увязан с разделом «Ответственность», в котором, в случае наличия подчиненных, оговаривается ответственность не только за собственные действия данного работника, но и за действия подчиненных)
    - порядок назначения и освобождения от должности;
  - порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
  - уровень профессионального образования с учетом специализации по должности
  - правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник при выполнении обязанностей;
- 2.3.2. должностные обязанности:  
подробное перечисление конкретных задач, возложенных на специалиста, указание формы его участия в управленческом процессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и так далее;
- 2.3.3. права:  
основные права, которыми в пределах своей компетенции работник может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей.
- 2.3.4. ответственность:  
конкретно указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, а также его подчиненными, если таковые имеются, возложенных должностных обязанностей.
- 2.4. В тексте должностной инструкции кроме обязательных разделов допускаются дополнительные разделы например:
- Функции;
  - Взаимоотношения (связи по должности);
  - Заключительные положения и пр.

### **3. Порядок хранения и введения в действие должностной инструкции**

- 3.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 3.2. Должностная инструкция утверждается и вводится в действие директором учреждения или распорядительным документом - приказом.
- 3.3. Должностная инструкция утверждается в одном оригинальном экземпляре, хранится в учреждении.
- 3.4. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело.
- 3.5. При приеме на работу должностная инструкция предъявляется работнику для ознакомления под личную подпись до подписания трудового договора, копия данной должностной инструкции выдается работнику на руки.
- 3.6. Копия должностной инструкции, после ознакомления должностного лица, работающему в данной должности, подшивается в личное дело работника.
- 3.7. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме. При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

