

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГБПОУ СПК**  
**\_\_\_\_\_ М.М.Баранник**  
Приказ № 97 от «05» ноября 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностной инструкции**  
**в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Светлоградский педагогический колледж»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с требованиями ТК и является дополнением к эффективному контракту.

1.2. При разработке должностной инструкции необходимо опираться на: положения Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.3. Должностную инструкцию разрабатывает руководитель структурного подразделения, утверждает руководитель учреждения (приказом) по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

1.4. В должностной инструкции обязательно указывается наименование организации, дата, подписи, печать.

1.5. После прочтения должностной инструкции, работник должен поставить дату ознакомления и подпись.

1.6. С момента ознакомления с написанной должностной инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнением, работник обязан исполнять требования, изложенные в должностной инструкции. Один экземпляр написанной должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй у работника.

1.7. Должностные инструкции создаются сроком на 5 лет. замена или пересмотр должностной инструкции происходит в случае:

- изменения структуры, статуса, наименования учреждения;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения обязанностей;
- внедрения новых технологий, меняющих характер работы и др.
- введение в действие новых или пересмотр ранее действовавших межотраслевых и отраслевых нормативных и нормативно-творческих документов по охране труда (стандарты ССБТ);
- пересмотра типовой инструкции;
- по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний.

## **2. СТРУКТУРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

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

2.2. В должностной инструкции указываются:

- наименование организации;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту (наименование должности);
- гриф утверждения;
- виза согласования;
- отметка об ознакомлении работника с документом.

2.3. Наименование организации в должностной инструкции указывается в соответствии с учредительными документами (уставом).

2.4. В разделе **общие положения** указываются следующие данные:

- в соответствии со штатным расписанием наименование должности;
- уровень образования и стаж работы, предъявляемые к должностному лицу (квалификационные требования);
- наличие подчиненности, состав подчиненных, кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо;
- условия назначения и освобождения от должности;
- условия замещения;
- возможность совмещения должностей и функций;
- руководство к деятельности работника с перечнем документов;
- иные положения и требования, уточняющие условия деятельности и статус работника.

2.5. В разделе **"Права"** указываются следующие права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. В разделе "Должностные обязанности работника" указываются следующие обязанности:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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).

2.7. В разделе "Ответственность работника" главой 39 ТК РФ установлен порядок и условия привлечения работника к материальной ответственности. Положения должностной инструкции не должны противоречить указанной норме, тем самым, ухудшая положения работника.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ ИНСТРУКЦИЙ**

3.1. Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

3.2. Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другие инструкции для работающих, действующие в ГБПОУ СПК. Требования упомянутых нормативных документов должны быть учтены разработчиками инструкций для работников. При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкциях текстуально или давать в изложении.

3.3. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-80 «ССБТ. Термины и определения» и в других стандартах ССБТ.

При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.

3.4. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профессионализмы.

3.5. В тексте инструкций следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснение, чем вызван запрет.

3.6. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие слова особых требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работающими в равной степени.

3.7. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.

3.8. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояний и т.п.).

#### **4. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ИНСТРУКЦИЙ**

4.1. Утвержденные инструкции для работников регистрируются в журнале регистрации в соответствии с порядком, установленным нормативной документацией по охране труда и один экземпляр выдается на руки сотруднику.

4.2. Комплект должностных инструкций хранится у ответственного за охрану труда в учреждении для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций.