



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное
учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно-опасным) поведением
«Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»
от 01.06.2015 №01-11-20

ПОЛОЖЕНИЕ

01.06.2015

№

г. Пермь

О порядке разработки должностных инструкций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (далее – Учреждение) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются заместителем директора, руководителем структурного подразделения (службы) на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования», «Положения о службе». Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности Учреждения, а также после проведения аттестации.

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
 - определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
 - позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
 - является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы деятельности работника.

1.5. Должностные инструкции пересматриваются один раз в три года

1.6. Срок хранения должностных инструкций в Учреждения составляет 3 года после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет специалист по кадрам Учреждения. При необходимости, заверенные копии могут храниться у заместителей директора, руководителей структурных подразделений (служб) и использоваться в текущей работе структурных подразделений (служб).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с «Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов» и «Инструкцией по делопроизводству» Учреждения.

2.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается директором Учреждения.

2.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы заинтересованных руководителей структурных подразделений (служб) и должностных лиц, с которыми осуществляется сотрудничество – тех лиц, которые имеют право давать методические указания работнику помимо непосредственного руководителя, лицо, замещающее работника в случае его временного отсутствия.

2.4. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

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

2.5. Дополнительными разделами в структуре текста могут являться: организация работы, если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день. Порядок утверждения и внесения изменений, если он отличается от обычного или требует особого утверждения Учреждения, в том числе для руководителей, их заместителей, специалистов. Контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

3. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

3.1. 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), место в системе управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения (службы);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);

- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения - для работников Учреждения) – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);
- как организуется работа – самостоятельно работником, в соответствии с планом работы структурного подразделения (службы) или по утвержденному директором Учреждения гибкому или иному графику работы; установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом директора Учреждения перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем;
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
- чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления Учреждения, действующие нормативные и технологические документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Коллективный договор», «Положение о защите персональных данных», «Положение о структурном подразделении (службе)» и конкретная утвержденная должностная инструкция;
- чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;
- что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности в конкретном структурном подразделении (службе) на определенном рабочем месте.

4. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ФУНКЦИИ»

4.1. В разделе должностной инструкции «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения (службы).

4.2. В формулировках функций четко отражаются: вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением (службы) главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

5. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

5.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.

5.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих целей.

6. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА»

6.1. Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- 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 в соответствии с «Положением о защите персональных данных» Учреждения;
- 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.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения (службы) или всего Учреждения в целом.

7. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

7.1. Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее. 7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение

технологий, закрепленных в нормативных документах Учреждения, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

8. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

8.1. Руководители структурных подразделений (служб) несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения (службы) и передачу их специалисту отдела кадров Учреждения.

8.2. Проекты должностных инструкций с визой согласования руководителя представляются на утверждение директору Учреждения.

8.4. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

8.5. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в Учреждение специалистом по кадрам – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником Учреждения с даты ознакомления.

Специалист по кадрам

 Т.С. Шумейко