
	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.05</i>	<i>Редакция 02</i>

РАССМОТРЕНО
 Советом колледжа
 Протокол №3 от 27.11.2017г.
 Распоряжение №447 от 27.11.2017 г.
 С изм. 15.03.2021 г., протокол №7
 Распоряжение от 16.03.2021 г., №135

УТВЕРЖДЕНО
 Директор _____ Л.А.Перова

ПОЛОЖЕНИЕ
«О должностных инструкциях
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический
колледж»

Архангельск
2021

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.05</i>	<i>Редакция 02</i>

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к построению, порядку разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения должностной инструкции государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений колледжа и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в колледже на основании трудовых договоров.

Настоящее Положение не распространяется на работников (включая штатных работников), уже работающих или в дальнейшем принятых на работу в колледж по гражданско-правовым договорам.

Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений колледжа и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление документацией».

1.4. Положение разработано на основе Трудового кодекса РФ.


II. Используемые определения, обозначения

2.1. Должностная инструкция – является организационно-правовым документом, определяющим трудовую функцию, задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации

2.2. Колледж – Работодатель.

2.3. Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный руководителем соответствующего структурного подразделения Колледжа ответственного за разработку этого документа.

III. Общие положения

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.05</i>	<i>Редакция 02</i>

3.1. Должностные инструкции разрабатываются в целях обеспечения: рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя; оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий; составления трудовых договоров; правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников; введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности; организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров; разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров; обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующими органами - ГИТ, ИФНС, отделений ПФР и ФСС РФ.


3.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с учетом требований Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права, иных нормативно-правовых актов. Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Основой для разработки должностных инструкций являются следующие документы: Трудовой кодекс РФ, штатное расписание колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Положения о структурных подразделениях колледжа, квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ, положения которых адаптируются к конкретным условиям функционирования Колледжа и соответствующего участка работы (структурного подразделения Колледжа).

3.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности колледжа. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись при заключении трудового договора, при переводе на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности, при утверждении новой редакции должностной инструкции. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

Согласование должностных инструкций производится с представительным органом работников Колледжа.

3.5. При утверждении новой редакции должностной инструкции,

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.13.05	<i>Редакция 02</i>

содержащей изменения организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, работник уведомляется в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник вправе подписать согласие работать в измененных условиях и приступить к работе с даты предоставления согласия.

IV. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции колледжа с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

4.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов и Инструкции по ведению делопроизводства в колледже.

4.3. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм) на бумаге белого цвета с угловым расположением реквизитов Колледжа.

V. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5.1. В должностной инструкции указывают наименование учреждения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

5.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

преамбула;

разд. I «Общие положения»;

разд. II «Требования к квалификации и знаниям»;

разд. III «Должностные обязанности»;


разд. IV «Права»;

разд. V «Взаимоотношения (связи по должности)»;

разд. VI «Ответственность»;

разд. VII «Заключительные положения».

5.3. В преамбуле указывают:

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.05</i>	<i>Редакция 02</i>

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011), Положением о должностных инструкциях и другими локальными нормативными актами Колледжа.

5.4. В разд. I «Общие положения» указывают:

5.4.1. наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011).

При этом не допускается указание иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран (например, HR-менеджер, аккаунт-менеджер, хостес, программист-юниор (Junior WEB), ведущий php-программист (Senior WEB developer) и т.д.);

5.4.2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре Колледжа;

5.4.3. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

5.4.4. порядок назначения и освобождения от должности;

5.4.5. наличие и состав подчиненных;

5.4.6. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

5.4.7. возможность совмещения должностей и функций;


5.4.8. нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

В разд. I «Общие положения» могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

5.5. В разд. II «Требования к квалификации и знаниям» указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования) в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.6. В разд. III «Должностные обязанности» указывают:

5.6.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.13.05	<i>Редакция 02</i>

должностного лица;

5.6.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении колледжа практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства Колледжа.

5.7. В разд. IV «Права» указывают:

5.7.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

5.7.2. взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями колледжа и ее должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.8. В разд. V «Взаимоотношения (связи по должности)» указывают:

5.8.1. описание взаимодействия работника, занимающего данную должность (внутреннее взаимодействие - с руководством Колледжа, с руководителем подразделения, с другими подразделениями; внешнее взаимодействие - например, с поставщиками, обучающимися, родителями обучающихся, отделениями ПФР, ФСС РФ, и т.д., а также контакты работника между сотрудниками одного и разных отделов);

5.8.2. указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов, отчетов согласно графику документооборота Колледжа.


5.9. В разд. V «Ответственность» указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

5.10. В разд. VI «Заключительные положения» указывают:

5.10.1. должностная инструкция, страницы которой пронумерованы составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица;

5.10.2. требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном п. 7 настоящего Положения.

5.11. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления (Приложение №2), подпись работника на котором является

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.05</i>	<i>Редакция 02</i>

доказательством согласия работника с требованиями работодателя, предъявляемыми по должности

VI. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем (руководителем структурного подразделения) совместно со специалистом по кадрам на основании требований законодательства РФ.

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем со специалистом по охране труда.


При необходимости должностная инструкция должна быть также согласована исполнителем с другими взаимосвязанными подразделениями Колледжа, а также с вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности Колледжа.

6.3. Должностные лица подразделений Колледжа, указанные в п. 6.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности Колледжа и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри Колледжа. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем в отдел кадров Колледжа, которые совместно с исполнителем обобщают результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.13.05	<i>Редакция 02</i>

обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя, отдела кадров представляется на утверждение директором Колледжа.

6.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.

При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, заверены печатью отдела кадров и хранятся в этом отделе кадров в соответствии с Номенклатурой дел колледжа.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения Колледжа.


По решению руководителя каждого структурного подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения Колледжа.

6.6. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании п. 6.5 настоящего Положения, 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.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.05</i>	<i>Редакция 02</i>

платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Колледжа и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.8. Должностная инструкция объявляется работнику под подпись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

6.9. Ознакомительная подпись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией (по форме из Приложения N 2 к настоящему Положению) и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией, форма которого приведена в Приложении N 3 к настоящему Положению.

6.11. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из Колледжа или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления (Приложение N 2 к настоящему Положению).

6.12. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются специалистом по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним (см. Приложение N 4 к настоящему Положению), который хранится в отделе кадров Колледжа.

VII. Порядок пересмотра должностной инструкции


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

7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

7.2.1. при изменении организационной структуры Колледжа;

7.2.2. при пересмотре штатного расписания Колледжа;

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

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.05</i>	<i>Редакция 02</i>

7.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.


8.2. Контроль за соблюдением должностными лицами Колледжа требований настоящего Положения осуществляет специалист по кадрам.

IX. Регистрация, рассылка и хранение.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

X. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.01</i>	<i>Редакция 02</i>

Приложение 1

**Лист ознакомления работников с должностными инструкциями
до подписания трудового договора**

N п/п	Дата и N приказа о приеме работника на работу	Ф.И.О. работника, назначаемо го на должность	Должностн ая инструкция (ДИ)	Личная подпись работника, подтверждающа я факт ознакомления с ДИ до подписания трудового договора и получения ее копии	Дата ознакомления с ДИ до подписания трудового договора (проставляется собственноручн о)	Дата и номер акта об отказе от ознакомлен ия с ДИ	Дата и номер приказа об увольнении работника (перемещен ии на другую должность)	Примечание
1	ЧЧ.ММ.Г ГГГ		Должностн ая	Собственноручн ая	ЧЧ.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ.ГГГ Г N	ЧЧ.ММ.ГГГ Г	Требования инструкции



ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»


ПОЛОЖЕНИЕ

**«О должностных инструкциях
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»**


04.13.01

Редакция 02

			инструкция (кого) - указание должности в родител ьно м падеже	подпись				являются обязательны ми для должностног о лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомлени я с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую
--	--	--	---	---------	--	--	--	---

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.01</i>	<i>Редакция 02</i>

								ДОЛЖНОСТЬ ИЛИ УВОЛЬНЕНИЯ
2

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.01</i>	<i>Редакция 02</i>

Приложение 2


Журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним

Начат _____ (чч.мм.гггг)

Окончен _____ (чч.мм.гггг)

Срок хранения - 75 лет


№ и дата должностной инструкции (ДИ)	Наименование должности (категории) в ДИ	В каком структурном подразделении применяется ДИ	Дата утверждения ДИ	Дата ознакомления ДИ	Места нахождения копий документа	Примечания	№ и дата изменений к должностной инструкции	Дата ознакомления работника	Примечания
1	2								
...
В соответствии в ДП «Управление документами»			ЧЧ.ММ.Г ГГГ	ЧЧ.ММ.ГГ ГГ	1. 2.				

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.01</i>	<i>Редакция 02</i>

...
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Пояснения:

Графа "Примечания" включает любую необходимую информацию, например указание на дату сокращения должности и передачи должностной инструкции в архив, пометки о количестве копий, выданных работнику на основании [ст. 62](#) ТК РФ, и др.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.13.01</i>	<i>Редакция 02</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
<i>Ф.И.О.</i>	<i>должность</i>
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора
Спехина Ю.А.	Руководитель по ИМР

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
Оформление	Протокол №7, 15.03.2021 г.