

	<b>РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ИМ Н.ДАВЛЕСОВА</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ</b> <b>УТВЕРЖДЕНО</b> <b>Приказом директора</b> От <u>3.09</u> 2021 г № <u>1</u>

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

### **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;
- 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 КР, Трудового кодекса КР 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 КР.

1.5 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:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

2.3 В разделе 1 «**Общие положения**» указывают:

- 1) наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);

Квалификационные требования должны содержать следующие пункты:

- «Требования к квалификации»:

- уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей (уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом КР «Об образовании»);

- требования к стажу работы.

- « Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении:

\_ специальных знаний;

\_ знаний законодательных актов, положений инструкций, других руководящих и нормативных документов;

\_ методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

\_ «Характеристика работ» содержит описание работ, которые должен уметь выполнять сотрудник.

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных (если имеется);

6) порядок замещения (кто данное должностное лицо во время его отсутствия);

7) возможность совмещения должностей и функций;

8) нормативная база его деятельности ( основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть выключены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

**2.4 Раздел II «Должностные обязанности»** содержит перечень основных функций должностного лица, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную и специализацию служащих.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению директора колледжа.

**2.5. Раздел III «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.

**2.6. В разделе IV «Ответственность»** указывают меру ответственности должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством КР.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

**2.7.** Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.**

3.1. Исходными данными для разработки должностных инструкций являются:

- Сфера деятельности СПУЗа, его организационная и функциональная структура, учебные процессы и т.п.;

- положения о структурных подразделениях: отделах, службах, и т.п.;

- трудовое законодательство КР: Трудовой кодекс КР и Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции КР, Трудового кодекса КР и иными нормативно – правовыми актами;

-единый классификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и других служащих;

-единый тарифно - квалификационный справочник (ЕТКС) работ и сотрудников;

3.2. Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно – правовых документов регламентирующих порядок деятельности должностных лиц, правил разработки и хранения этих организационно- правовых документов. Ниже перечислены основные нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

- Национальный уровень: Конституция КР, Трудовой кодекс КР, Типовая инструкция по делопроизводству в КР (постановление Правительства КР от 23.07.2012 года №517); Общереспубликанский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (постановление Национального статистического комитета Кыргызской Республики от 12.06 1998 года № 21), Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Нормативно – правовые акты субъектов КР: Постановление Правительства КР от 29.05.2012г.№346 «об утверждении нормативных правовых актов, Регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР»

( Положение о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы профессионального образования; Положение об отделениях среднего учебного заведения КР; Положение о факультете среднего профессионального учебного заведения КР; Положение о порядке замещения должностей преподавательского состава учебных заведений КР); Положение об образовательной организации среднего профессионального образования КР ( постановление

Правительства КР от 03.02.2004 № 53), Приказы Министерства образования и науки, Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики КР.

- Локальный уровень ( нормативно- правовые акты ): Устав, Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор; Штатное расписание; Положения о структурном подразделении; Приказы о разграничении полномочий; Положение о должностной инструкции и др.

3.1 Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом , либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистов – разработчиком.

3.2 Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней).

3.3 Должностная инструкция должна быть согласованна с правовым отделом (юристом). При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим руководителем /директором, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4. Должностная инструкцию утверждает директор СПУЗа.

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

3.6 Требования должностной инструкции является обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из колледжа, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора, либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

3.8 Требования к оформлению:

- Текст проекта положения (инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.
- Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.
- В тексте используется слова: должен, следует, необходимо, запрещается, не допускается.
- Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок и инструкции, содержащей должностные требования и порядок поведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого»? ( Должностная инструкция главного специалиста).
- Основной текст положения (инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.
- Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

#### **4.Заключительные положения**

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой -3 года.

4.2.Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение выступает в силу с момента утверждения его приказом директора.

-