



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

МДО СМК  
ССХТ – 4.01. -  
2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ССХТ

Е.В. Дмитриев

«11» 09 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

«12» 09 2014

Славянск-на-Кубани  
2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. методическим кабинетом	И.В. Солонец	11.09.2014
Проверил	Зам. директора по УР	О.Г. Коротких	11.09.2014
Согласовал	Зав. канцелярией	О.В. Доледенок	11.09.2014
	Специалист отдела кадров	Н.Н. Баранцова	11.09.2014
Версия 01			Стр. 1 из 12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действия настоящего положения распространяются на правила и порядок разработки должностных инструкций (ДИ) сотрудников ГБПОУ КК «Славянского сельскохозяйственного техникума».

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.
- ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарификационных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР).
- РДО СМК ССХТ 1.01-2014 Инструкция по делопроизводству.
- РДО СМК ССХТ-1.02-2014 Положение о нормативном документе.

Правила построения и порядок утверждения.

1.3. Должностные инструкции вводятся в ССХТ в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

1.4. Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения на основе «Положения о структурном подразделении». Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами техникума, с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

1.6. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности техникума, а также после проведения аттестации. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

1.7. 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 правовой деятельности.

1.8. Должностные инструкции пересматриваются один раз в три года.

1.9. Срок хранения должностных инструкций в техникуме составляет 3 года после замены их новыми.

1.10. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет отдел кадров техникума. При необходимости, заверенные копии могут храниться у руководителей структурных подразделений и использоваться в текущей работе структурных подразделений.

1.11. Копии ДИ регистрируются в канцелярии с пометкой «Учтенная копия».

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с РДО СМК ССХТ 1.02-2014 Положением о нормативном документе. Правилах и порядке построения и РДО СМК ССХТ 1.01-2014 Инструкцией по делопроизводству.

2.2. Документ подписывается непосредственно работником техникума и утверждается директором техникума, или по его поручению заместителем директора по направлению.

Обязательными для должностной инструкции являются визы: начальника Службы качества, юрисконсульта, специалиста отдела кадров, заведующего канцелярией.

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

- 1) Общие положения.
- 2) Должностные обязанности.
- 3) Права и полномочия.
- 4) Ответственность.
- 5) Связи по должности.
- 6) Заключительные положения.

## **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 тарификационных разрядов), место в системе

управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);

– 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) – 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 ответственными лицам);

– как организуется работа – самостоятельно работником, в соответствии с планом работы структурного подразделения или по утвержденному директором гибкому или иному графику работы;

– входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности;

– чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления техникумом, действующие нормативные документы и локальные акты, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о структурном подразделении» 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 тарифно-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 на определенном рабочем месте.

#### **4. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»**

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

4.2. 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.

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

## **5. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ»**

5.1. Раздел «Права и полномочия» 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;
- 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 подписывать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

5.2. 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 или всего техникума в целом.

## **6. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»**

6.1. 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.

6.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

6.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, 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.

## **7. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ»**

7.1. Раздел должностной инструкции «Связи по должности» должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности подразделения и техникума, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

7.2. В начале раздела указывают связи внутри техникума, а затем - связи с внешними организациями.

## **8. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»**

8.1. Заключительный раздел должностной инструкции должен быть представлен дословно в следующей редакции:

«6.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, другой – в структурном подразделении техникума.

6.2. Задачи, обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением организационной структуры техникума, задач и функций структурного подразделения и рабочего места.

6.3. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом директора техникума или утверждением должностной инструкции в новой редакции.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_».

И.О. Фамилия

подпись

дата

## 9. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ФОРМЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

9.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции ССХТ (Приложение 1) с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

9.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и «Инструкции по делопроизводству» ГБПОУ КК ССХТ.

9.3. Индекс ДИ (рисунок 1) назначается начальником Службы качества по следующей схеме:



Рисунок 1. Структура индексирования должностных инструкций ССХТ.

Пример: ДИ ССХТ-4.1.01-2014

*Должностная инструкция (ДИ) – Системы менеджмента качества (СМК) - Славянского сельскохозяйственного техникума (ССХТ) – рабочая нормативная документация вспомогательных подразделений и служб общетехникумовского значения (4)- канцелярия (1) - номер документа (01) - год введения (2014).*

9.4. Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в приложении № 1 настоящего документа. Эмблема техникума располагается в левом верхнем углу колонтитула, рядом по центру указывается наименование техникума в точном соответствии с Уставом техникума. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием в соответствии с Уставом техникума. В правом верхнем углу колонтитула располагается регистрационный номер документа.

9.5. В верхнем колонтитуле со второй страницы документа слева проставляется индекс документа согласно п. 9.3 данного положения (приложение № 2).

9.6. Последний лист ДИ представляет собой «Лист регистрации

изменений» (приложение №3) вносимых в случае производственной необходимости. Порядковый номер изменений, вносимых в текст ДИ, отражается в таблице в листе изменений и в измененном листе в нижнем колонтитуле (приложение №2).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их в отдел кадров ССХТ.

10.2. Специалист отдела кадров производит корректировку текста и передают для согласования юриконсульту ССХТ.

10.3. Проекты должностных инструкций с визой согласования юриконсультанта представляются на согласование начальнику Службы качества и передаются в канцелярию.

10.4. Заведующий канцелярией после согласования передает инструкции на утверждение директору техникума.

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

10.6. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ССХТ отделом кадров – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником ССХТ с даты ознакомления.



## Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА НОРМАТИВНОГО**  
**ДОКУМЕНТА ГБПОУ КК ССХТ**

	<b>Государственное бюджетное          профессиональное образовательное          учреждение Краснодарского края          «Славянский сельскохозяйственный          техникум»          ГБПОУ КК ССХТ</b>	ДИ СМК ССХТ – 4.X.XX. – 2014
<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ КК ССХТ  
 \_\_\_\_\_ Е.В. Дмитриев  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** \_\_\_\_\_

*Название должности и  
 структурного  
 подразделения*

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014

Славянск-на-Кубани  
 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>	<i>Зав. канцелярией</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Специалист отдела кадров</i>		
	<i>Юрисконсульт</i>		
	<i>Начальник службы качества</i>		
<i>Версия 01</i>			<i>Стр. 10 из 12</i>

*Изменение №*

*Дата*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**ОБРАЗЕЦ ВТОРОГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ЛИСТОВ ДИ**

Номер подразделения и документа в подразделении	Номер страницы	Верхний колонтитул второго и последующих листов ДИ
---	-------------------	---

МДО СМК ССХТ-4.(X.XX)- 2014      [ 11 ]

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Текст...
- 1.2 Текст...
- 1.3 Текст...

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1 Текст...
- 2.2 Текст...
- 2.3 Текст...

**3. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ**

- 3.1 Текст...
- 3.2 Текст...
- 3.3 Текст....

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1 Текст...
- 4.2 Текст...
- 4.3 Текст....

**5. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

- 5.1 Текст...
- 5.2 Текст...
- 5.3 Текст....

Нижний колонтитул страницы для  
отражения внесенных изменений

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**Лист регистрации изменений**

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

<i>Изменение №</i>
--------------------

<i>Дата</i>
-------------