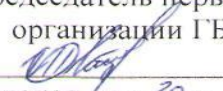



Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 6 от «30» 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
 Б.В.Кабарухин
Приказ № 314 от «05» 06 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ТМК»
 И.А.Овсянникова
Протокол от «30» 05 2017 г. № 11

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
 И.А.Чернышова
«05» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 05 » 06 2017 г.

о должностных инструкциях

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»

Экз. 1

г. Таганрог, 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Разработка, согласование и утверждение должностных инструкций	4
3. Хранение, изменение, аннулирование должностных инструкций и ознакомление с ними работников колледжа	4
4. Содержание должностной инструкции	5
5. Заключительные положения	7
6. Приложения	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о должностных инструкциях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – колледж) определяет основные требования к процедуре разработки, содержанию, порядку утверждения должностных инструкций, внесения в них дополнений и изменений.

1.2. Должностная инструкция (далее – ДИ) является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

1.3. ДИ вводятся в колледже 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. Разработка и практическое использование ДИ направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении при наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.5. ДИ составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

1.6. ДИ разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

1.7. Основой для разработки ДИ являются Трудовой кодекс РФ, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные Постановлением Министерства труда РФ от 24.12.1992г. №60, вновь принятые профессиональные стандарты, настоящее Положение.

1.8. Правовая экспертиза ДИ осуществляется юрисконсультom колледжа.

2. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Разработка проектов ДИ осуществляется в соответствии с приказом директора, который определяет участников их разработки и сроки;

2.2. Проекты ДИ разрабатываются на основе типовых инструкций, классификационных справочников, профессиональных стандартов с учетом особенностей деятельности колледжа.

2.3. Проект ДИ работника разрабатывается его непосредственным руководителем (а в случае разработки должностной инструкции заместителя директора – при участии работника, находящегося на соответствующей должности), согласовывается с профсоюзным комитетом колледжа и утверждается директором.

2.4. Работники колледжа, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение непосредственному руководству собственные проекты ДИ.

2.5. Дата утверждения документа является датой вступления его в силу. Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления копий.

2.6. Подлинники всех ДИ, утвержденных в соответствии со штатным расписанием, хранятся в отделе кадров. При приеме на работу копия ДИ выдается вновь принятому работнику под роспись.

3. ХРАНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АНУЛИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Изменение ДИ производится в случае изменения обязанностей работников соответствующей должности (категории) и/или расширения/сужения их прав и ответственности.

3.2. Изменение ДИ производится на основании производственной необходимости, изменении наименования учреждения (или его реорганизации), изменения законодательства, вновь утвержденного профессионального

стандарта по соответствующей профессии (должности) или в результате внесения в ДИ более трех изменений.

3.3. Изменение ДИ осуществляется путем их утверждения директором колледжа. При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее инструкций изымаются и хранятся в архиве в установленном порядке.

3.4. При упразднении в колледже какой-либо должности соответствующая ДИ аннулируется приказом директора и изымается в установленном порядке.

3.5. Ознакомление работников с ДИ осуществляется под роспись в листе ознакомления с локальными нормативными актами колледжа, являющимся приложением к трудовому договору работника, при приеме на работу.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

4.1. ДИ содержит следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Заключительные положения

4.2. Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании колледжа и соответствующему профессиональному стандарту (при наличии).

4.3. в разделе «Общие положения» указывается:

- полное наименование должности;
- должности и/или отдельные специалисты административно или функционально подчиненные данному работнику (если таковые имеются). При функциональной подчиненности указывается, в какой области деятельности реализуется подчиненность;

- требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работы по профильной деятельности;

- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

- основные организационно-правовые, нормативные и методические документы, которыми соответствующий работник должен руководствоваться в своей работе;

- требования, предъявляемые к должности, которые должен знать работник;
- порядок замещения работника в случае его временного отсутствия;
- порядок аттестации работника на соответствие занимаемой должности и ее периодичность.

4.4. в разделе «Функции» указывается:

– область деятельности работника. Если в отношении профессии принят профессиональный стандарт, то указываются трудовые функции.

4.5. В разделе «Должностные обязанности» перечисляются все должностные обязанности работника, вытекающие из деятельности колледжа, в т.ч. обязанности, которые работник выполняет в контакте с другими работниками, а также с представителями сторонних организаций.

4.6. В разделе «Права» излагаются полномочия работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, в т.ч.:

- права при взаимодействии:
 - ✓ с вышестоящим руководством;
 - ✓ с административно или функционально подчиненными должностями и отдельными специалистами (если таковые имеются);
 - ✓ с другими должностями;
- права при подписании, согласовании (визировании) и утверждении документов;
- права по выявлению и доведению до соответствующих должностных лиц любых проблем, связанных с обеспечением качества предоставляемых образовательных услуг;
- права по планированию и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных услуг колледжа, в пределах своей компетенции;
- права по подготовке и представлению непосредственному руководителю предложений по совершенствованию деятельности колледжа.

В раздел могут быть введены и дополнительные пункты, уточняющие или расширяющие сферу прав работника.

4.7. В разделе «Ответственность» указывается, что работник несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- качество выполнения поручаемых ему производственных заданий;

- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

В раздел могут вводиться и другие пункты, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу ответственности работника.

4.8. В разделе «Заключительные положения» указывается:

- нормативная база, являющаяся основой для разработки должностной инструкции;
- порядок ознакомления работника с должностной инструкцией.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение о должностных инструкциях ГБПОУ РО «ТМК» вступает в силу с даты утверждения его директором колледжа.

5.2. Положение доводится до сведения непосредственных руководителей работников колледжа под роспись.

5.3. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для ЛНА колледжа.

5.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста отдела кадров и непосредственных руководителей работников колледжа.

Образец оформления должностной инструкции

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

полное наименование должности

Директор ГБПОУ РО «ТМК»

_____ Б.В.Кабарухин

« _____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

- 1.1. (Наименование должности) относится к ... и подчиняется ...
1.2. и т.д. На должность (наименование должности) назначается лицо, имеющее ...

2. Функции

- 2.1.
2.2. и т.д.

3. Должностные обязанности

- 3.1. (Наименование должности) выполняет следующие должностные обязанности:
-
-
3.2. и т.д.

4. Права

- 4.1. (Наименование должности) имеет право:
-
-
4.2. и т.д.

5. Ответственность

- 5.1. (Наименование должности) несет ответственность:
-
-

5.2. и т.д.

6. Заключительные положения

- 6.1. Должностная инструкция разработана во исполнение
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется ...

Наименование должности работника, ответственного
за разработку данной должностной инструкции, и
являющегося непосредственным руководителем
данной категории работников
