

**Негосударственное профессиональное образовательное
частное учреждение «Колледж экономики и права»
(НПОЧУ «Колледж экономики и права»)**


Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1
от "25" 08 2021 г.

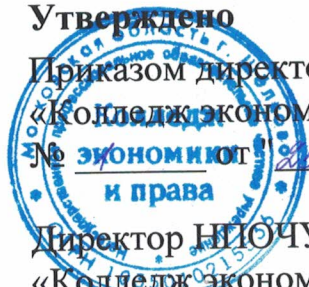
Утверждено

Приказом директора НПОЧУ
«Колледж экономики и права»
№ экономик от "25" 08 2021 г.

Директор НПОЧУ

«Колледж экономики и права»

 Н.Р. Глушнева
" 25 " 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностной инструкции негосударственного профессионального
образовательного частного учреждения
"Колледж экономики и права"
(НПОЧУ "Колледж экономики и права")

г. Щелково
2021 г.

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;
- составление трудовых договоров;
- 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 РФ, Трудового кодекса РФ 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 федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

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:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;

– Ответственность.

2.3. В разделе "Общие положения" указывают;

2.3.1. Наименование должности;

2.3.2. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

2.3.3. Непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

2.3.4. Порядок назначения и освобождения от должности;

2.3.5. Наличие и состав подчиненных;

2.3.6. Порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

2.3.7. Возможность совмещения должностей и функций.

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

2.4. Раздел "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 и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел "Должностные обязанности" содержит перечень основных функций должностного лица. 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 по решению руководителя организации.

2.6. В разделе "Ответственность" указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является графа ознакомления, которая служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок работы, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается во всех подразделениях для каждой должности, находящейся в штатном расписании, кроме руководителя под-

разделения, деятельность которого регламентирует положения о подразделении. Разработка должностной инструкции осуществляется работниками подразделениями.

3.2. Должностная инструкция должна быть согласована с юрисконсультom организации. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.3. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной в утвержденной в соответствии с Положением.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения их организации, о чем делается запись в соответствующей графе ознакомления.

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

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную приказом директора колледжа должностную инструкцию заверяют печатью организации и хранят в отделе кадров. Срок хранения должностной инструкции после замены новой – 3 года.