

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ПРИКАЗ

17.04.2024

№ 03.3-09/274

г. Всеволожск

**Об утверждении типовой формы
должностной инструкции работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

В рамках повышения качества кадровой политики, оптимизации и регламентации требований к профессиональным качествам работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее – Учреждение) и их соответствия занимаемым должностям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую форму должностной инструкции работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 17 мая 2024 года привести в соответствие с типовой формой должностные инструкции работников, имеющиеся в соответствии со штатным расписанием.
3. Ознакомить работников с должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в соответствии с типовой формой в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их утверждения.
4. Специалисту по кадрам провести проверку ознакомления сотрудников структурных подразделений Учреждения с должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в соответствии с типовой формой в срок до 31 мая 2024 года.
5. Специалисту по кадрам по своему направлению деятельности обеспечить актуальность наполнения документации в электронном виде на сервере Учреждения в папке «Общая папка (192.168.2.2)» до 31 мая 2024 года в строгом соответствии со структурой и наименованием, с указанием индекса согласно номенклатуре дел Учреждения.
6. Документоведу 1 категории ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.
7. Начальнику сектора по связям с общественностью опубликовать копию настоящего документа (в формате pdf), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
8. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на специалиста по кадрам.

Директор



И.Г. Дрозденко

ФОРМА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ (наименование должности работника, наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. _____, относится к категории _____ (наименование руководитель структурного подразделения)

руководящих работников и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2.....

1.3.....

1.4.....

1.5.....

1.6.....

1.7.....

1.8. В своей деятельности _____, руководствуется: (наименование руководителя структурного подразделения)

- приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ;
- Конституцией РФ;
- законами и нормативно-правовыми актами в сфере образовательной деятельности;
- Конвенцией о правах инвалидов;
- Конвенцией о правах ребенка;
- основами коррекционной педагогики и дефектологии;
- достижениями современной психолого-педагогической науки и практики;
- основами общей и специальной психологии;
- основами физиологии и гигиены;
- теорией и методами управления образовательной системы;
- современными педагогическими технологиями продуктивного, дифференцированного обучения;
- методами убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологией диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9. _____, должен знать:

(наименование руководителя структурного подразделения)

- Устав Учреждения и локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие деятельность отделения по учебно-производственной работе;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- нормы этики делового общения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой

и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;
- планирование финансово-хозяйственной деятельности по вверенному структурному подразделению;
- основы административного, трудового и бюджетного законодательства в части, касающейся регулирования образовательной деятельности и органов управления образованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- настоящую должностную инструкцию.

2. Права

3. Обязанности

4. Ответственность

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

Должностная инструкция

(наименование должности работника, наименование структурного подразделения)

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано/не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Специалист по кадрам			
Начальник правового отдела			


Инициатор проекта:
Руководитель структурного подразделения

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

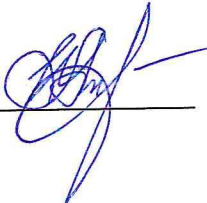
**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

**Об утверждении типовой формы
должностной инструкции работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян	<i>Сог</i>		

Исполнитель проекта: юрист-консульт правового отдела


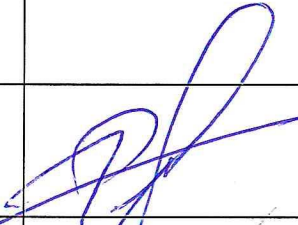


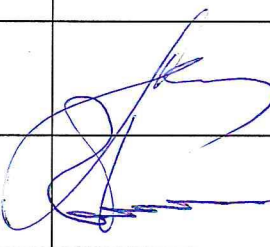
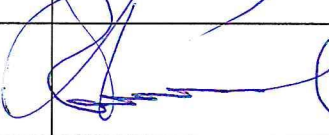



И.Е. Акберова

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

**Об утверждении типовой формы
должностной инструкции работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе Ю.С. Миллер		
Заместитель директора по учебно-производственной работе Е.В. Степанова		
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян		
Специалист по кадрам А.Г. Майдибор	13.09.24	
Документовед первой категории Т.А. Коршунова		
Начальник сектора по связям с общественностью В.В. Морозов		
Начальник производственно-технического отдела Л.А. Смирнов		
Заместитель директора по инженерно-технической работе К.Б. Полнов		
Заместитель директора по развитию С.В. Федотов		
Директор Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» С.И. Бордюг		

Заместитель директора по трудоустройству и занятости К.А. Ваховская		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина		
Заведующий отделением «Медицинская служба» Т.И. Кравченко		
Заведующий УТЦ «Дом» Грансон С.Ф.		