

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное негетиповое профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ПРИКАЗ

17.03.2021

№ 01.1-06/49п

г. Всеволожск

**Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

В целях определения единых требований к структуре и содержанию должностных инструкций работников ГАНПОУ «МЦ СиТИ», порядку их разработки, согласования и утверждения, руководствуясь ст. 57 Трудового кодекса РФ, правилами национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее - Положение) согласно приложению №1, к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. В срок до 30 апреля 2021 года привести в соответствие с Положением должностные инструкции работников;
 - 2.2. Ознакомить работников с должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с Положением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их утверждения;
 - 2.3. Разработать и обеспечить согласование, должностных инструкций по вакантным должностям в соответствии с Положением.
3. Ведущему специалисту по кадрам:
 - 3.1. Провести проверку ознакомления сотрудников структурных подразделений Учреждения с должностными инструкциями, утвержденных в соответствии с Положением в срок до 30 апреля 2021 года;
 - 3.2. Инициировать разработку и обеспечить утверждение в соответствии с Положением должностных инструкций по вакантным должностям до оформления приема на работу.
4. Ведущему специалисту по управлению документацией ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.
5. Специалисту по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на ведущего специалиста по кадрам.



Директор

И.Г. Дрозденко

Приложение №1
к приказу № 01.06/2021 от «17» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
№ 01.06/2021 от 17 июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения
Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее соответственно – Положение, Учреждение), разработано с целью определения единых требований к структуре, содержанию, порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Учреждения.

1.2. Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Учреждения разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Разъяснительным письмом Федеральной службы по труду и занятости РФ №3042-6-0 от 09.08.2007 г.;
- Разъяснительным письмом Федеральной службы по труду и занятости РФ №3042-6-0 от 31.10.2007г.;
- Уставом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

1.3. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором устанавливаются квалификационные требования, предъявляемые к работнику Учреждения, а также определены задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Учреждения при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников структурных подразделений Учреждения;
- рациональное разделение труда, исключения дублирования должностных обязанностей работников Учреждения;
- повышение эффективности труда;
- укрепление трудовой дисциплины, формирования личной ответственности работников Учреждения;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация обучения, подготовки и повышения квалификации;
- предупреждения конфликтных ситуаций.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурного подразделения Учреждения на каждую должность, включенную в штатное расписание (в том числе и на должность руководителя), исходя из задач и функций структурного подразделения, определенных Положением о нем, и носят обезличенный характер.

1.6. Должностные инструкции заместителей директора Учреждения разрабатываются самими заместителями директора, согласуются и утверждаются в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Должностные инструкции всех сотрудников структурных подразделений, руководителей и заместителей директора утверждаются директором Учреждения.

1.8. Утвержденные должностные инструкции хранятся у ведущего специалиста по кадрам Учреждения. Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, при переводе на другую должность, а также при внесении изменений в должностную инструкцию в соответствии с настоящим Положением. Срок хранения должностных инструкций, утративших силу, составляет 5 лет.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Все должностные инструкции оформляются по единому стандарту, утвержденному настоящим Положением (Приложение №1 к Положению).

2.2. На титульном листе должностной инструкции указываются наименование учреждения, структурного подразделения и конкретная должность в соответствии со штатным расписанием, а также гриф об утверждении с указанием должности и фамилии директора Учреждения и даты утверждения.

2.3. Содержание должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- 1) Общие положения.
- 2) Права.
- 3) Обязанности.
- 4) Ответственность.

2.3.1. В разделе "Общие положения" указываются:

- 1) Наименование занимаемой должности.
- 2) Квалификационные требования к работнику:

- а) требуемое образование, уровень профессиональной подготовки;
- б) наличие необходимого стажа или опыта работы;
- в) наличие дополнительных навыков;

г) нормативно-правовое регулирование деятельности по занимаемой должности.

3) Непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник), наличие и состав подчиненных работников.

4) Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности.

5) Порядок замещения должности в отсутствие работника, кто его замещает, кого замещает сам работник; возможность совмещения должностей и функций.

В данный раздел также могут быть включены иные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности, исходя из специфики деятельности структурного подразделения Учреждения.

2.3.2. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него трудовых обязанностей, приводится перечень прав работника, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о структурном подразделении.

В разделе также отражаются взаимоотношения работника с непосредственным руководителем, курирующим заместителем директора и директором Учреждения, а также с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей.

2.3.3. Раздел «Обязанности» должен содержать перечень основных обязанностей по должности работника.

В этом разделе указываются обязанности работника, раскрывающие и конкретизирующие его трудовую функцию, возлагаемые на него в соответствии с Положением о структурном подразделении, Уставом Учреждения, а также в соответствии со сложившейся в учреждении практикой распределения обязанностей, выполняемых по решению руководителя.

Содержание раздела должно соответствовать положениям нормативных правовых актов, перечисленных в подпункте г) пункта 2.3.1 раздела 2 Положения.

В должностные обязанности работника, принимаемого на должность руководителя структурного подразделения должно входить разработка плана работы (Приложение №2 к Положению), мероприятий, программ, необходимых ему для выполнения, возложенных на него функций и представление соответствующего плана на рассмотрении руководителя, а также осуществление планирования контрольных мероприятий в соответствии с положениями о структурных подразделениях организации и требованиями руководящих документов.

Должностные обязанности руководителя структурного подразделения должны содержать обязательное представление руководителю ежемесячного, ежеквартального и/или ежегодного отчета о проделанной работе (Приложение №3 к у Положению).

2.3.4. В раздел «Ответственность» должны быть включены положения, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Должностная инструкция должна иметь грифы согласования, оформленные в соответствии с листом согласования должностной инструкции (Приложение № 4 к Положению), а также личную подпись (с расшифровкой) и дату ознакомления работника.

2.5. Письменный запрос на разработку должностной инструкции поступает руководителю соответствующего структурного подразделения от ведущего специалиста по кадрам Учреждения.

2.6. Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса ведущего специалиста по кадрам.

2.7. Разработанный проект должностной инструкции руководителем соответствующего структурного подразделения направляется на согласование последовательно ведущему специалисту по кадрам и правовой отдел Учреждения. Срок согласования в каждом из этих подразделений не может превышать 2-х рабочих дней. Повторное согласование (после исправления замечаний) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.8. Ведущий специалист по кадрам проверяет представленный проект должностной инструкции на предмет ее соответствия требованиям настоящего Положения (соответствие структуре, содержанию, порядку оформления) и, при отсутствии замечаний, визирует его путем проставления грифа о согласовании, после чего передает его в правовой отдел. При наличии замечаний по проекту должностной инструкции, представленной на согласование, ведущий специалист по кадрам возвращает его руководителю структурного подразделения Учреждения для доработки и исправления замечаний. Исправленный вариант повторно направляется на согласование не позднее 2-х рабочих дней.

2.9. Правовой отдел Учреждения, получив согласованный ведущим специалистом по кадрам проект должностной инструкции работника, проверяет его на предмет соответствия нормам действующего законодательства РФ, и при отсутствии замечаний, визирует его путем проставления грифа о согласовании, после чего возвращает его руководителю структурного подразделения. При наличии замечаний, сотрудник правового отдела формулирует их с вариантами правок и уточнений, и возвращает для доработки и исправлений руководителю структурного подразделения. Исправленный вариант руководителем структурного подразделения повторно направляется на согласование ведущему специалисту по кадрам и в правовой отдел в срок, не позднее 2-х рабочих дней.

2.10. Должностная инструкция, имеющая грифы о согласовании ведущего специалиста по кадрам и правового отдела Учреждения, передаются руководителем структурного подразделения Учреждения курирующему заместителю директора, который визирует ее с проставлением грифа о согласовании и передает на утверждение Директору Учреждения.

2.11. После утверждения должностной инструкции руководитель структурного подразделения знакомит работника, для которого она составлена, с ее содержанием и тот своей подписью с указанием даты удостоверяет, что с инструкцией ознакомился и принял ее к руководству.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

3.1. В случаях изменения Устава Учреждения, Положения о структурном подразделении, методов управления, зоны обслуживания и в иных случаях, в утвержденные должностные инструкции могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

3.2. Существующая редакция должностной инструкции, после утверждения новой, признается утратившей силу, о чем сотрудником кадровой службы Учреждения делается соответствующая отметка на ее титульном листе.

3.3. Новая редакция должностной инструкции утверждается в порядке, определенном настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»
От 14.03.2021 № 01.106/49а

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности работника, наименование структурного подразделения)

1. Общие положения
2. Права
3. Обязанности
4. Ответственность

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

ПЛАН РАБОТЫ

на _____
(указать период)

(наименование должности работника, наименование структурного подразделения)

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Работник:

(наименование должности, наименование
структурного подразделения)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

(наименование должности, наименование
структурного подразделения)

(ФИО)

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

за _____
(указать период)

(наименование должности работника, наименование структурного подразделения)

№ п/п	Дата выполнения работ	Содержание работы	Результат
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Работник:

(наименование должности, наименование структурного подразделения)

(ФИО)

ОЗНАКОМЛЕН:

Руководитель структурного подразделения

(наименование должности, наименование структурного подразделения)

(ФИО)

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
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
Ведущий специалист по кадрам			
Начальник правового отдела			
Заместитель директора (курирующего структурного подразделения)			

Инициатор проекта:
Руководитель структурного подразделения

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

**Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»**

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Зам. директора по учебно-производственной работе О. В. Карвелис	Согласовано		
Зам. директора по инженерно-технической работе К. Б. Полнов	Согласовано		
Зам. директора по инновационной деятельности М.В. Матвеева	Согласовано		
Зам. директора по научной работе Е.Т. Логинова			
Зам. директора по учебно-воспитательной работе Ю. С. Миллер	Согласовано		
Ведущий специалист по кадрам Н. К. Травникова	Согласовано		

Инициатор проекта:
Начальник правового отдела

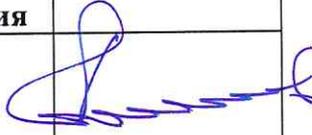
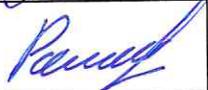
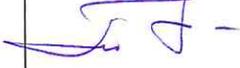


Багдасарян А.А.

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

**Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Дата ознакомления	Подпись
Зам. директора по инженерно-технической работе К. Б. Полнов		
Зам. директора по учебно-производственной работе О. В. Карвелис		
Зам. директора по инновационной деятельности М. В. Матвеева		
Зам. директора по учебно-воспитательной работе Ю.С. Миллер		
Зам. директора по научной работе Е. Т. Логинова		
Главный бухгалтер Ю. С. Конкина		
Руководитель отделения по приносящей доход деятельности М. В. Романова		
Заведующий отделением «Медицинская служба» А. П. Березнюк		
Начальник ПТО Л. А. Смирнов		
Начальник АХО О. Э. Похвалинский		
Заведующая столовой И. Н. Васильева		
И.о. начальника отдела по взаимодействию с работодателями и трудоустройству О. В. Галёна		
Ведущий специалист по кадрам Н. К. Травникова		

Ведущий специалист по управлению документацией Т. А. Коршунова		
Специалист по связям с общественностью В. В. Морозов		
Начальник правового отдела А. А. Багдасарян		