

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГАПОУ
«Казанский медицинский колледж»

И.В. Рахматуллина

09

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

А.В. Шулаев

09

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 20 сентября 2023 г.

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

СОСТАВИТЕЛИ:

ДОЛЖНОСТЬ:

ПОДПИСЬ:

С.В.Атлашкина

специалист отдела кадров
ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция — основной организационно-правовой документ, определяющий общие положения, должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж» (далее - колледж) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Настоящее Положение определяет основные цели, требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции, порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

Должностные инструкции нацелены на:

- регламентацию организационных основ трудовой деятельности работников;
- повышение ответственности работников за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

Должностная инструкция разрабатывается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с штатным расписанием колледжа.

Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности колледжа и носит обезличенный характер. Она предъявляется работнику для ознакомления под расписку при приеме на работу и заключении трудового договора, а также при пересмотре должностной инструкции в случае изменения федеральных и региональных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отдельных категорий работников.

При переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности работнику предъявляется для ознакомления под расписку соответствующая должностная инструкция.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

В должностной инструкции указываются наименование организации, должности, реквизиты согласования и утверждения. *

Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

В разделе 1 «Общие положения» указываются:

- наименование должности;
- соотнесение должности к той или иной категории персонала,
- квалификационные требования (требования, предъявляемые к уровню образования и стажу работы работника, принимаемого на данную должность);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- перечень основных знаний, в том числе знаний документов, которыми работник обязан руководствоваться в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав колледжа, локальные акты и т. д.);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);

- порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия и кого он может замещать).

В данный раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие статус работника и условия его деятельности.

Раздел 2 «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации (квалификационными характеристиками должностей работников / профессиональными стандартами).

В этом разделе также указываются обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии со сложившейся практикой распределения обязанностей, выполняемых по решению директора колледжа, с учетом специфики его деятельности.

Раздел 3 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Кроме того, в разделе уточняются права работника с учетом специфики его деятельности.

В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими должностными лицами и структурными подразделениями организации, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

В разделе 4 «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие ответственность должностного лица.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является указание на внутренние нормативные документы (локальные акты), которые легли в основу разработки должностной инструкции, а также запись об ознакомлении, которая служит доказательством того, что работник действительно ознакомился с должностной инструкцией.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то директором колледжа.

Должностная инструкция согласовывается с вышестоящим руководством, курирующим соответствующее направление деятельности работника, занимающего должность, а также председателем первичной профсоюзной организацией колледжа, о чем свидетельствуют записи о согласовании и подписи должностных лиц. При необходимости должностная инструкция согласовывается с другими подразделениями колледжа.

Директор колледжа или лицо, его заменяющее, утверждает должностные инструкции.

Согласованную, утвержденную должностную инструкцию, подписанную работником, нумеруют и заверяют печатью отдела кадров. Подлинник должностной инструкции хранится в отделе кадров, заверенная копия - у работника.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую при необходимости выдают руководителю соответствующего структурного подразделения. По решению директора колледжа заверенная копия должностной инструкции может направляться в другие структурные подразделения. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором колледжа или другим уполномоченным на это должностным лицом и действует до ее отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

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 из колледжа, о чем делается соответствующая запись.