



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ

 Г.Р.Зарицкая  
« 05 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ

 И.М.Шевчук  
« 05 » 01 2016 г.



## **Положение о должностной инструкции работников**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА» ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

### **2. Понятие должностной инструкции**

2.1. Должностная инструкция работников ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ - основана на нормах законодательства официальный правовой документ, его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.2. Должностная инструкция является нормативным локальным актом ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ, регулирующим отношения в рамках ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение.

2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ с соблюдением действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

2.5. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.



### **3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции.**

3.1. Должностная инструкция всех работников (далее-специалистов) состоит из следующих разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения.

3.2. В разделе «Общие положения»:

- устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- определяются квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу работы), подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит;
- перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

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

3.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

3.5. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

3.6. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

3.7. Раздел «Взаимоотношения» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания согласования и утверждения документов.

3.8. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

### **4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

4.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителями структурных подразделений, юрисконсультom, старшим инспектором отдела кадров.

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет согласование Должностной инструкции. В случае, если профсоюзный комитет не согласен с текстом Должностной инструкции вносит предложения по его совершенствованию, мотивированное мнение. Разработчики Должностной инструкции могут согласиться с ним либо обязаны в течение пяти дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.



При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего разработчики имеет право утвердить Должностную инструкцию, проведя голосование в состав которого входят разработчики и комиссия профсоюза.

### **5. Утверждение Должностной инструкции**

5.1. Издания соответствующего приказа об утверждении Должностных инструкций.

5.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;
- распоряжение о присвоение Должностной инструкции порядкового номера;
- указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- иные условия.

Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ с присвоением им порядкового номера.

### **6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией**

6.1. Ознакомление работника ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ. Ознакомление осуществляет старшим инспектором по кадрам, в его отсутствие юрисконсульт. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу, при издании Ознакомление осуществляет старшим инспектором по кадрам, в его отсутствие юрисконсульт. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.3. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

6.4. В случае если работник ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ отказывается расписаться в ознакомлении или получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт ознакомления работника с содержанием Должностной инструкции в иной форме (Должностная инструкция зачитывается вслух).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ, работающему в данной должности.

### **7. Внесение изменений в Должностную инструкцию**

7.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

7.1.1. В связи с изменением обязательных условий трудового договора. Указанная процедура проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики (работник должен быть не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого изменения письменно уведомлен. После получения работником соглашения на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в Должностную инструкцию).

7.1.2. При изменении организационных условий труда, без изменения трудовой функции работника.

7.2. Составляется Должностная инструкция в новой редакции, которая согласовывается и утверждается в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящего Положения. Ознакомление работника с Должностной инструкцией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 6 настоящего Положения.

### **8. Хранение должностных инструкций**

8.1. Должностные инструкции хранятся в Отделе кадров ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ.

