

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ ПО ПСПК)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК  
от «11» 10 2016 № 17-0



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о должностной инструкции

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
Протокол от 10.10.2016 № 1

Пенза, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция составляется для каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», носит обезличенный характер.

1.2. Ответственность за разработку должностной инструкции и внесение в нее изменений и дополнений возлагается на заместителя директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

1.3. Должностная инструкция подписывается директором ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», и согласовывается со специалистом по кадрам.

1.4. Должностная инструкция утверждается приказом директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

1.5. После утверждения с должностной инструкцией знакомятся работники с проставлением даты в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью должностной инструкции.

1.6. Согласованная и утвержденная должностная инструкция нумеруется, прошнуровывается, заверяется печатью и направляется в отдел кадров.

1.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Для текущей работы заверенная копия должностной инструкции выдается работнику ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

1.9. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, заключившего трудовой договор с ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и приступившего к исполнению трудовых обязанностей.

1.10. Изменения в должностную инструкцию вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

## **2. Структура должностной инструкции работника ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»**

2.1. Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования;
- должностные обязанности;
- должностные права;
- ответственность;
- заключительные положения.

## 2.2. Раздел "Общие положения" содержит:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- наименование структурного подразделения, в котором работает работник;
- предмет деятельности и задачи по данной должности;
- должностное лицо, которое назначает и освобождает от должности работника;
- правовой акт ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», в соответствии с которым работник назначается и освобождается от должности;
- должность начальника структурного подразделения ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», которому подчиняется работник;
- порядок замещения работника и исполнения его должностных обязанностей в случае его временного отсутствия;
- перечень структурных подразделений и работников, непосредственно подчиненных данному работнику;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, которыми руководствуется работник в своей работе;
- нормативные правовые акты, на основании которых разработана должностная инструкция.

## 2.3. Раздел "Квалификационные требования" содержит:

- квалификационные требования, предъявляемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, необходимым для исполнения должностных обязанностей работника;
- квалификационные требования, предъявляемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работника.

## 2.4. Раздел "Должностные обязанности" содержит:

- конкретные должностные обязанности работника на закрепленном за ним участке работы с указанием видов работ и требований к уровню их исполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, рассматривает, контролирует, исполняет, согласовывает, представляет, курирует);
- обязанности работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»;
- перечень нормативно-правовых актов, которые должен знать работник.

## 2.5. Раздел "Должностные права" содержит:

- права, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей работника: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, получать пояснения, запрашивать необходимую информацию, представлять интересы соответствующего структурного подразделения;
- права работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Раздел "Ответственность" содержит ответственность работника за:

- своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение задач и функций, предусмотренных положением о структурном подразделении ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»;
- состояние документации и ее соответствие нормативным требованиям;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, правил противопожарной безопасности, охраны труда;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба;
- нарушение трудовой дисциплины;

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.7. Раздел "Заключительные положения" содержит:

- порядок и периодичность внесения изменений в должностную инструкцию;
- указание на ранее изданные должностные инструкции, утрачивающие свою силу с введением в действие новой инструкции.