

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ Иркутский базовый медицинский колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В.Рехова

« 08 » 12 2021 г.



**Порядок разработки, согласования и утверждения
должностной инструкции**

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела кадров

Н.М.Шкор

« 08 » 12 2021 г.

Иркутск, 2021

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1 Стр. 1 из 9
--	---	----------------------------

Содержание

№ раздела	Название раздела	Стр.
1	Область применения положения	2
3	Общие положения	2
4	Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции	3
5	Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции	4
6	Ответственность	5
	Приложение №1 Форма должностной инструкции	6

1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования, к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Должностной инструкции» и изменений к ней в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Иркутский базовый медицинский колледж» (далее - ИБМК)

1.2 Должностная инструкция (далее – ДИ) является правовым актом, издаваемым в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающим условия для его эффективной работы в колледже.

1.3 Данная методическая инструкция разработана для облегчения разработки должностной инструкции сотрудников ИБМК

1.4 Настоящая инструкция обязательна к применению всеми сотрудниками структурных подразделений ИБМК.

2. Общие положения

3.1 Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

3.2 Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 2 из 9

3.3 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

3.4 Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты и квалификационные характеристики содержащиеся в Квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

3.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер. Работник знакомится с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, при переводе на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности, при утверждении новой редакции должностной инструкции

3.6. При утверждении новой редакции должностной инструкции, содержащей изменения организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, работник уведомляется в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. При разработке ДИ необходимо выяснить наличие профессиональных стандартов, Реестр проф. стандартов можно найти по ссылке <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

3.8 Порядок применения профессиональных стандартов определен статьей 195.3 Трудового кодекса РФ:

- требования профессиональных стандартов обязательны при разработке должностной инструкции, если в соответствии со Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ установлены требования к квалификации необходимой работнику для выполнения трудовой функции

- остальных случаях – профессиональный стандарт носит рекомендательный характер, его требования можно взять за основу при разработке ДИ.

4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

4.1 Должностная инструкция состоит из разделов:

Основание для разработки должностной инструкции

- I. Общие положения;
- II. Должностные обязанности;
- III. Права;
- IV. Ответственность;
- V. Взаимоотношения (связи по должности).

4.2. Основание для разработки должностной инструкции : указывается наименование и реквизиты соответствующего профессионального стандарта и (или) квалификационной характеристики должности.

4.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- область деятельности работника (с указанием категории должности –

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 3 из 9

административно-управленческий, педагогический, прочий персонал (служащие, рабочие);

- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

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

4.4 Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

4.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Кроме того, в разделе конкретизируются права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

4.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

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

4.7. В разделе V «Взаимоотношения» (связи по должности) отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то директором колледжа.

5.2. Перед утверждением должностная инструкция должна пройти процедуру согласования. Организацию процедуры согласования ДИ осуществляет руководитель структурного подразделения.

Должностная инструкция должна быть согласована:

- с начальником отдела кадров на соответствие квалификационным требованиям ;
- с юрисконсультантом на соответствие действующему законодательству Российской Федерации

5.3. ДИ должна быть утверждена директором колледжа, подписана разработчиком

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 4 из 9

завизирована личной подписью сотрудника с указанием даты ознакомления.

5.3. Для создания ДИ, необходимо руководствоваться типовой формой ДИ (Приложение №1 настоящему положению).

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

5.5. Утвержденные ДИ хранятся в отделе кадров ИБМК, и на рабочем месте сотрудника, для которого предназначена данная должностная инструкция.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения.

5.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись.

5.7. Необходимые изменения в ДИ отражаются в «Листе регистрации изменений». Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняют его использование, он должен быть переиздан.

5.8. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия Колледжа или структурного подразделения;
- при реорганизации Колледжа;
- при изменении должностных обязанностей;
- каждые 5 лет.

6. Ответственность

Ответственность за разработку, оформление, введение в действие ДИ несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Контроль выполнения требований настоящего положения осуществляет начальник отдела кадров.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 5 из 9

Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Иркутский базовый медицинский
колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГПОУ «Иркутский
базовый медицинский колледж»
_____ Е.В.Рехова

«__» _____ 20__ г.

(наименование структурного
подразделения)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (должность, в родительном падеже)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2016г. № 691-н «Об утверждении профессионального стандарта « _____ »
наименование профессионального стандарта и (или)
иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1 Должность _____ относится к категории _____

1.2 Назначение на должность _____ и освобождение от неё производится приказом директора ИБМК, по представлению руководителя _____ (структурного подразделения), в соответствии с действующим законодательством о труде.

1.3 На должность _____ назначается лицо, имеющее _____ профессиональное образование, стаж _____ работы не менее _____ лет
(*требования к уровню образования и стажу работы в соответствии с профессиональным стандартом или ЕКТС*)

1.4 _____ (*наименование должности*) подчиняется непосредственно _____ (*наименование должности руководителя структурного подразделения*) _____

1.5 На время отсутствия _____ (*наименование должности*) его обязанности временно возлагаются на лицо назначенное приказом директора колледжа.

1.6. _____ должен знать:

2. Должностные обязанности

На _____ (*наименование должности*) возлагаются следующие должностные обязанности

2.1 _____

2.2 _____

2.3 И.т.д.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 6 из 9

* Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу работодателя .

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и действующего Положения об обработке и защите персональных данных в колледже.

Соблюдать антикоррупционную политику, действующую в ИБМК, и способствовать ее поддержанию в коллективе.

***Обязанности работника, которые должны в обязательном порядке быть отражены в разделе 2. «Должностные обязанности»**

3.Права

_____ (наименование должности) имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5 Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6 Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.7 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

_____ (наименование должности) несет ответственность за:

4.1 Нарушение действующего законодательства РФ.

4.2 Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 7 из 9

4.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

* количество и содержание подпунктов может изменяться в зависимости от должности сотрудника

5. Взаимоотношения

_____ (наименование должности) _____ взаимодействует с:
- (перечислить с кем взаимодействует и по каким вопросам).

(руководитель структурного
подразделения)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

_____ Т.Г. Кононенко

Начальник отдела кадров

_____ Н.М.Шкор

С должностной инструкцией ознакомлен(-а):

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 8 из 9

Лист регистрации изменений к должностной инструкции

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	Редакция №1
		Стр. 9 из 9