


12

	Мусульманская религиозная организация духовная профессиональная образовательная организация «Сунженский исламский колледж»	
П	Положение о должностных инструкциях	Стр. 1 из 14

ПРИНЯТО
 Педагогическим советом МРО ДПОО
 «Сунженский исламский колледж»

« 04 » 10 2021 г.
 Протокол заседания № 01

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
 приказом директора МРО ДПОО
 «Сунженский исламский колледж»

Аушев А.А.
 20 21 г.
 № 03



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ОБЯЗАННОСТЯХ РАБОТНИКОВ
 (должностных инструкциях)
Мусульманской религиозной организации
духовной профессиональной
образовательной организации
«Сунженский исламский колледж»

г. Сунжа

2021г.

2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	- 3 – 4
2. Форма должностной инструкции	- 4
3. Содержание должностной инструкции	- 4 - 5
4. Порядок отработки и утверждение должностной инструкции	- 5 - 6
5. Внесение изменений в должностную инструкцию	- 6
6. Заключительные положения	- 7
<u>Приложение № 1.</u> «Бланк должностной инструкции»	- 8 - 9
<u>Приложение № 2.</u> «Лист ознакомления работников с должностной инструкцией»	- 10
<u>Приложение № 3.</u> «Журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним»	- 11
<u>Приложение № 4.</u> «Шаблон Акта об отказе от ознакомления с должностной инструкцией под роспись»	- 12
<u>Лист согласования.</u>	- 13
<u>Приложение № 5</u> «Лист регистрации изменений»	- 14

Сокращения и обозначения

- **Колледж** - МРО ДПОО «СИК».
- **Положение** – Положение о функциональных обязанностях работников колледжа.
- **Должностная инструкция** - локальный нормативный акт, определяющий трудовую функцию Работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений организации.
- **Работодатель** (далее - Работодатель) – директор колледжа.
- **Исполнитель** – (далее Руководитель структурного подразделения), ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции.
- **Работник** – (далее Работник) – исполняющий обязанности по должностной инструкции.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение разработано директор Мусульманской религиозной организации духовной профессиональной образовательной организации «Сунженский исламский колледж» (МРО ДПОО «СИК»). Вводится в действие с «_____» _____ 2021г..
- 1.2. Настоящее положение не противоречит законодательству РФ, и носит обязательный характер для руководителей структурных подразделений, ответственных за разработку должностной инструкции в колледже.
- 1.3. Положение о должностных инструкциях (далее - Положение) устанавливает общие требования к содержанию, порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.
- 1.4. Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.
- 1.5. Положение обязательно для всех структурных подразделений колледжа и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в колледже на основании трудовых договоров.
- 1.6. Должностные инструкции вводятся в целях:
 - 1.6.1. Рационального разделения труда;
 - 1.6.2. Повышения эффективности управленческого труда;
 - 1.6.3. Укрепления дисциплины труда;
 - 1.6.4. Создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
 - 1.6.5. Регламентации взаимоотношений Работника и Работодателя.
- 1.7. Должностные инструкции используются для:
 - 1.7.1. Оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.
 - 1.7.2. Составления трудовых договоров.
 - 1.7.3. Правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников.
 - 1.7.4. Введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности.
 - 1.7.5. Оценки развития персонала, адаптации новых работников.
 - 1.7.6. Составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу.
 - 1.7.7. Ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в целях реализации системы мотивации персонала.
 - 1.7.8. Организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров.
 - 1.7.9. Разрешения индивидуальных и (или) коллективных трудовых споров.
 - 1.7.10. Обоснования размера заработной платы, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов - Государственной инспекции труда, Федеральной налоговой службы, территориальных отделений Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.
 - 1.7.11. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.
- 1.8. Должностная инструкция разрабатывается директором колледжа исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии:
 - 1.8.1. Штатным расписанием колледжа;

- 1.8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 1.8.3. Положением об Управлении кадров и кадровом делопроизводстве;
- 1.8.4. Графиком документооборота и иными локальными нормативными актами колледжа с соблюдением требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой Кодекс РФ) и иных нормативных правовых актов.
- 1.9. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, и носит обезличенный характер.
- 1.10. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, положения которого адаптируются к конкретным условиям функционирования организации и соответствующего участка работы (структурного подразделения).

2. ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 2.1. Должностная инструкция составляется на бланке должностной инструкции, разработанной Работодателем (приложение 1) с обязательным заполнением всех предусмотренных реквизитов и соблюдением схемы их расположения.
- 2.2. Бланк должностной инструкции соответствует требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
- 2.3. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А 4 (210 × 297 мм) на бумаге белого цвета.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 3.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Работодателя, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...».
- 3.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:
 - 3.2.1. раздел I «**Общие положения**»;
 - 3.2.2. раздел II «**Должностные обязанности**»;
 - 3.2.3. раздел III «**Права**»;
 - 3.2.4. раздел IV «**Ответственность**»;
 - 3.2.5. раздел V «**Дополнительные положения**»;
 - 3.2.6. раздел VI «**Квалификационные требования**».
 - 3.2.7. раздел «**Примечание**»
- 3.3. В разделе I «**Общие положения**» указывают:
 - 3.3.1. Официальное наименование должности согласно штатному расписанию (при этом не допускается указание иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран).
 - 3.3.2. Официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре колледжа.
 - 3.3.3. Подчиненность по должности (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо).
 - 3.3.4. Порядок назначения и освобождения от должности.
 - 3.3.5. Наличие и состав подчиненных.
 - 3.3.6. Порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо).
 - 3.3.7. Возможность совмещения должностей и функций, увеличения объема работ.
 - 3.3.8. Требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию,

- знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).
- 3.3.9. Нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, и реализует свои полномочия). В раздел I «**Общие положения**» могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.
- 3.4. В разделе II «**Должностные обязанности**» указывают:
- 3.4.1. Подробный перечень основных функций и обязанностей должностного лица.
- 3.4.2. Перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства.
- 3.5. В разделе III «**Права**» указывают детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учётом специфики должностных обязанностей.
- 3.6. В разделе IV «**Ответственность**» указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.
- 3.7. В разделе V «**Дополнительные положения**» указывают взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.
- 3.8. В разделе VI «**Квалификационные требования**» указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность на основании:
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
- 3.9. В разделе «**Примечание**» указывается документ (квалификационный справочник, приказ, положение министерства, ведомства Российской Федерации) на основании которого разработана должностная инструкция.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 4.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (см. раздел 2 настоящего Положения).
- 4.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с юридическим отделом и управлением кадров колледжа. При необходимости должностная инструкция должна быть также согласована исполнителем с другими взаимосвязанными подразделениями (например, бухгалтерией, отделом охраны труда и т.д.), а также с вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности колледжа, профсоюзным комитетом колледжа.
- 4.3. Должностные лица подразделений, указанные в п. 4.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, а также с учётом специфики деятельности колледжа и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри колледжа. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта.

Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты. До изложения своих замечаний в письменном виде

должностное лицо обязано проинформировать исполнителя о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции. В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учётом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем в юридический отдел и управление кадров колледжа, которые совместно с исполнителем обобщают результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя, руководителей юридического отдела, управления кадров и других подразделений представляется на утверждение директору колледжа.

- 4.4. Должностная инструкция по штатной должности составляется в одном экземпляре.
- 4.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором колледжа или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до её замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Срок действия должностной инструкции не более пяти лет.
- 4.6. С положениями должностной инструкции Работник должен быть ознакомлен под роспись при приёме на работу и при переводе на другую работу, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности (до подписания трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору соответственно).
- 4.7. Личная подпись Работника проставляется в Листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение 2).
- 4.8. При отказе Работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет Акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией (приложение 3).
- 4.9. Требования должностной инструкции являются обязательными для Работника, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной должностной инструкцией под роспись и до перевода на другую должность или увольнения, а также ознакомления с должностной инструкцией в новой редакции, о чём делается запись в соответствующей графе листа ознакомления должностной инструкции.
- 4.10. Для текущей работы (приёма, перевода, перемещения работника, доведения до работника дополнений и изменений, новой разработанной должностной инструкции в случаях, предусмотренных в п.п. 1.8.1., 1.8.2., 1.8.3., 1.8.4.) с подлинника должностной инструкции руководители структурных подразделений колледжа снимают три копии, и выдают под роспись работникам, занимающим данную должность. При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, и прошнурованы. Копии должностных инструкций заверяются управлением кадров колледжа, и возвращаются, - первый экземпляр копии должностной инструкции работника - руководителю соответствующего структурного подразделения, второй экземпляр копии должностной инструкции – работнику, третий экземпляр копии должностной инструкции вкладывается в личное дело работника.

Срок хранения должностной инструкции – 75 лет.

По просьбе Работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему выдана в порядке, установленном ст. 62 Трудового кодекса РФ: не позднее трех рабочих дней со дня получения письменного заявления Работника о предоставлении ему копии этого документа. При этом факты ознакомления Работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора и получения копии должностной инструкции в течение работы никак не влияют на право Работника в будущем требовать предоставить ему копию этого документа для защиты своих интересов. При написании заявления Работник не обязан пояснять, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в том числе государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции.

В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от Работника указывать цели

предоставления копии должностной инструкции, предъявлять запросы третьих лиц.

Выдача Работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание платы в любом размере (в том числе в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) должностные лица Работодателя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.11. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним хранятся в личном деле работника. При увольнении работника или исключения его из списков колледжа, должностная инструкция вместе с документами хранящиеся в личном деле работника передаются для хранения в архив колледжа.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

Необходимость внесения изменений в должностные инструкции возникает:


- 5.1. При изменении организационной структуры.
- 5.2. При пересмотре штатного расписания.
- 5.3. При появлении новых видов работ, ответственности ведущих к перераспределению должностных обязанностей.
- 5.4. При внедрении новых технологий, меняющих характер работы.
- 5.5. В других случаях по решению руководителя организации.

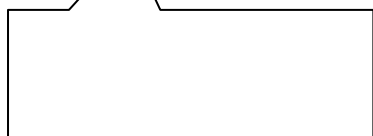
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором колледжа.
- 6.2. Контроль соблюдения должностными лицами колледжа требований настоящего Положения осуществляет начальник управления кадров и руководители структурных подразделений. Если в штатном расписании нет таких кадров то контроль за соблюдение требований настоящего Положения осуществляет директор колледжа.
- 6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в случаях, предусмотренных разделом 5 Положения. (Приложение 5)
- 6.4. Об изменениях и дополнениях, внесенных в Положение, до руководителей структурных подразделений колледжа доводятся распоряжением директора колледжа не позднее трёх рабочих дней с момента внесения изменений и дополнений.

Бланк должностной инструкции.

I. Оформление лицевой стороны должностной инструкции

	Мульманская религиозная организация духовная профессиональная образовательная организация «Сунженский исламский колледж» (МРО ДПОО «СИК»)	
ДИ-	Должностная инструкция (должность работника, название структурного подразделения)	Стр. 8 из ____




УТВЕРЖДАЮ
Директор МРО ДПОО
«Сунженский исламский колледж»
_____ А.А. Аушев
« ____ » _____ 201 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(Должность работника, название структурного подразделения)

С должностной инструкцией ознакомлен (ознакомлена). Второй экземпляр должностной инструкции получил (ла).	Ф.И.О	Дата	Подпись

II. Содержание должностной инструкции.

	Мусульманская религиозная организация духовная профессиональная образовательная организация «Сунженский исламский колледж» (МРО ДПОО «СИК»)
ДИ-	Должностная инструкция (должность работника, название структурного подразделения)
Стр. 2,3,4 и т.д. из _____ (общего числа страниц должностной инструкции)	

раздел I «Общие положения»;
 раздел II «Должностные обязанности»;
 раздел III «Права»;
 раздел IV «Ответственность»;
 раздел V «Дополнительные положения»;
 раздел VI «Квалификационные требования».
 Раздел «Примечание»

Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения

Подпись Расшифровка подписи

ОЗНАКОМЛЕН:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Должность, звание, Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Зам. директора по учебной работе Теркакиев Х. М-Б. (Другое должностное лицо, другие должностные лица необходимые для согласования документа)		
Начальник управления кадров		
Начальник юридического отдела		
Председатель педагогического совета Аушев А.А.		

III. Оформление обратной стороны последнего листа должностной инструкции

В настоящей должностной инструкции пронумеровано,
 прошнуровано и скреплено печатью
 Директором (МРО ДПОО «СИК»)

_____ Указать количество листов

_____ Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения)

_____ Подпись Фамилия и инициалы

« _____ » _____ 201__ г.

В дело № _____

_____ Подпись

« _____ » _____ 201__ г.

Шаблон Акта об отказе от ознакомления с должностной инструкцией под роспись
Мусульманской религиозной организации духовной профессиональной образовательной организации
«Сунженский исламский колледж»

АКТ

« _____ » _____ 201__ г.

№ _____

Место оставления _____

Об отказе _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомления с должностной инструкцией под роспись.

Нами: _____
(фамилия, имя, отчество)

Составлен акт о том, что _____ было предложено до подписания трудового договора ознакомиться под роспись с должностной инструкцией

_____ от « _____ » _____ 201__ г. № _____, что предусмотрено частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прочитав _____ должностную инструкцию _____

_____ от « _____ » _____ 201__ г. № _____ отказался (отказалась) расписываться за ознакомление с ней.

Наименование
должностей
работников,
составивших акт

Личные подписи

Расшифровка подписей

с актом ознакомлен
гражданин

Личная подпись
дата

Расшифровка подписи

В дело № _____

Подпись

« _____ » _____ 201__ г.

Лист согласования:

Должность, звание, Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Зам. директора по учебной части Теркакиев Х.М-Б.		
Зам. директора по воспитательной части		
Куратор		
Куратор		
Куратор		
Зам. директора по административно-хозяйственной работе		

В дело № _____

Подпись

Расшифровка подписи

