

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Межрегиональный медицинский колледж»

АНПОО «ММК»

Утверждено:  
Правлением колледжа  
АНПОО «ММК»  
Протокол № 4 от 03.08.2020



Утверждено:  
Директор

Жукова Н.А.  
20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ**

Ессентуки

2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция — основной организационно-правовой документ, определяющий общие положения, должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (далее - Колледж) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Колледжа и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

## **2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

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

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.

3. Права.
4. Ответственность.

2.3. В разделе 1. «Общие положения» указываются:

- наименование должности;
- квалификационные требования;
- непосредственная подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

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

2.4. 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.

2.5. Раздел 3. «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. 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.

2.7. 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**

- 3.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то директором Колледжа.
- 3.2. Должностная инструкция согласовывается с директором Колледжа. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями Колледжа.
- 3.3. Должностную инструкцию утверждает директор Колледжа или лицо, его заменяющее.
- 3.4. 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 Положением.
- 3.5. 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 запись в соответствующей графе листа ознакомления.
- 3.6. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора, либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком.
- 4.2. Должностные инструкции подлежат постоянному хранению. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.
- 4.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, или начальнику структурного подразделения. По решению директора Колледжа копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.
- 4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.