

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Махачквалинский медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 01/1 от 05.03.2021 г.

Утверждено:
Директор

Жукова Н.А.
« 5 » / 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ**

Махачкала

2021 г.

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 организации;
 - определение взаимоотношений работника и работодателя;
 - обеспечение объективности и обоснованности при аттестации, стимулировании его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
 - обеспечение оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
 - обеспечение трудовой дисциплины в организации;
 - обеспечение 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. Копия инструкции объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при прекращении исполнения обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В начале текста инструкции указываются наименование организации, должности, а также даты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Цель и задачи.
2. Основные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

2.3. В разделе «Основные положения» указываются:

- наименование должности;
- основные должностные требования;
- наименование подчиненности;
- условия назначения и освобождения от должности;
- наименование вышестоящих подчиненных;
- наименование заместителя (кто замещает данное должностное лицо во время отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- наименование структурных подразделений, в которых выполняются функции;
- наименование базы его деятельности (основополагающие нормативно-организационно-правовые документы, на основании которых данное должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В зависимости от должности могут быть включены другие пункты, уточняющие статус и условия выполнения его деятельности.

2.4. В разделе «Основные обязанности» содержится перечень основных

1. функций, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации (квалификационными характеристиками должностей / профессиональными стандартами).

В этом разделе также указываются обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии с сложившейся практикой распределения обязанностей, выполняемых лично директором Колледжа, с учетом специфики его деятельности.

2.5. В разделе «Права» содержится перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при выполнении возложенных на него основных обязанностей. В разделе отражаются права должностного лица с другими структурными

1 2.5. Должностная инструкция разрабатывается организацией и должностными лицами, исходя из
2 требований, вытекающих из содержания должностных обязанностей и полномочий. Кроме
3 того, в ней конкретизируются права должностного лица с учетом
4 выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности
1 должностного лица за неисполнение требований, установленных должностной
2 инструкцией, а также локальными нормативными актами и трудовым
3 законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты,
4 касающиеся ответственности должностного лица.

2.7. Обязательным элементом должностной инструкции является указание на
1 основные нормативные документы (локальные акты), которые легли в
2 основу разработки должностной инструкции, а также запись об
3 ознакомлении с ней, которая служит доказательством
4 того, как должностное лицо действительно ознакомился с должностной

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действительность должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на
то, в соответствии с должностью.

3.2. Разработанная должностная инструкция согласовывается с директором Колледжа.
Проект инструкции согласовывается с другими подразделениями
Колледжа.

3.3. После согласования инструкция утверждается директором Колледжа или лицом,
его уполномочившим.

3.4. Утвержденная должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения
директором Колледжа и действует до ее замены новой должностной
инструкцией, утвержденной и утверждена в соответствии с
Положением Колледжа.

3.5. Требования, содержащиеся в должностной инструкции являются обязательными для
работников, занимающих данную должность, с момента его ознакомления
с ней. Должностное лицо ознакомляется с ней до перемещения на другую должность или
увольнения с работы, о чем делается запись в соответствующей графе
личной карточки.

3.6. Изменения и дополнения в действующую должностную
инструкцию осуществляются путем издания приказа директора, либо
утверждения новой должностной инструкции в целом с учетом вносимых
изменений.

4. Заключительные положения

4.1. Составленную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуром заверяют печатью организации и хранят в соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком.

4.2. Составленные инструкции подлежат постоянному хранению. Срок хранения старой инструкции после замены новой — 3 года.

4.3. Для целей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данном подразделении, или начальнику структурного подразделения. По распоряжению директора Колледжа копия должностной инструкции может направляться по необходимости в другие отделы организации.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.