



СК БКТиС-П-1.3.5

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Байкальский колледж туризма и сервиса»

Система качества
Управление документацией

Положение о должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Байкальский колледж
туризма и сервиса»

В.В.Сергеев

«03» июня 2016

Введено в действие

приказом № 01-7/67 от 06.06.2016 г.



**Положение
о должностной инструкции
Код документа СК БКТиС-П-1.3.5
Версия 1**

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦИТ	Разуваев С.И.		30.06.16
Согласовал	Первый Заместитель директора-представитель руководства в области качества	Попов Г.Г.		3.06.16
Проверил	Менеджер по качеству	Егорова Е.С.		03.06.16

Улан-Удэ 2016

Версия: 1	Без подписи документ не действителен	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 8
-----------	--------------------------------------	-----------	------------	-------------



СК БКТиС-П-
1.3.5

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Байкальский колледж туризма и сервиса»

Система качества

Управление документацией

Положение о должностной инструкции

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Введение.....	3
2.	Область применения.....	3
3.	Основные термины, сокращения, обозначения.....	3
4.	Основные положения.....	3
4.1.	Общие положения.....	3
4.2.	Требования к построению должностных инструкций	4
4.3.	Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения должностной инструкции	5
5.	Ответственность.....	6
6.	Нормативные ссылки.....	6
7.	Хранение.....	6
8.	Рассылка.....	6
9.	Приложение.....	6
10.	Лист регистрации изменений.....	7



СК БКТиС-П-
1.3.5

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Байкальский колледж туризма и сервиса»

Система качества
Управление документацией

Положение о должностной инструкции

1 Введение

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к построению, порядку разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения должностной инструкции в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байкальский колледж туризма и сервиса» (далее - колледж).

1.2 Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2 Область применения

2.1 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения (филиалы) в имеющем государственную аккредитацию колледже.

2.2 Требования положения обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных.

2.3 Настоящее положение входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление документацией». Код документа СК БКТиС-П-1.3.5. Полное наименование документа: Положение о должностной инструкции.

3 Основные термины, сокращения, обозначения

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Процесс - совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующая входящие элементы в выходящие.

Колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»;


4 Основные положения

4.1 Общие положения

4.1.1 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. Согласно статье 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4.1.2 Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

1. рациональное разделение труда;
2. повышение эффективности управленческого труда;
3. создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

 СК БКТiC-П- 1.3.5	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление документацией
	Положение о должностной инструкции

4. регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

7. укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. составления трудовых договоров;
9. разрешение трудовых споров;

4.1.3 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.

4.1.4 Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

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

4.2 Требования к построению должностных инструкций

4.2.1 Структурные элементы должностной инструкции «Приложение 1»:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность
5. Взаимоотношения (связь по должности).

4.2.2 Общие положения


В разделе «1. Общие положения» устанавливаются:

- сфера деятельности работника;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника;
- образование, квалификационные требования, предъявляемые к работнику ;
- порядок замещения работника в период его отсутствия;
- нормативные правовые акты, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

4.2.3 Должностные обязанности

В разделе «2. Должностные обязанности» указываются:

- перечисляются должностные обязанности работника, обеспечивающие реализацию возложенных на работника функций;
- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, координирует, курирует, согласовывает, представляет и т.п.

 СК БКТiC-П- 1.3.5	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление документацией
	Положение о должностной инструкции

4.2.4 Права

В разделе «3. Права» указываются:

- предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей (право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы, запрашивать необходимую для работы информацию, обращаться с предложениями к руководителю и др.).

4.2.5 Ответственность

В разделе «4. Ответственность» формулируется:

- содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

4.2.6 Взаимоотношения (связь по должности)

В разделе «5. Взаимоотношения (связь по должности)» указываются:

- круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией;
- раскрываются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, внешними организациями.

4.3 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения должностной инструкции

4.3.1 Проект должностной инструкции разрабатывается на всех работников подразделения руководителем этого структурного подразделения в соответствии с настоящей инструкцией и согласовывается с юридической службой и кадровой службой, утверждается директором и доводится до сведения работника руководителем структурного подразделения под роспись.

4.3.2 К оформлению должностной инструкции предъявляются следующие требования:


- параметры полей: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое – 1,5 см;
- межстрочный интервал - одинарный;
- заголовки разделов пишутся шрифтом Times New Roman, размер – 12, начертание - полужирный, нумерация римскими цифрами выравнивание – по центру;
- текст должностной инструкции или инструкции по деятельности пишется шрифтом Times New Roman, размер – 12, начертание - обычный, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1 см.

4.3.3 Контрольный экземпляр должностной инструкции хранится у специалиста по кадровой работе в личном деле сотрудника в соответствии со штатным расписанием колледжа. Копия должностной инструкции находится в структурном подразделении в одном экземпляре, где проставлены подписи сотрудников, занимающих эту должность.

4.3.4 Изменений в должностной инструкции вносятся своевременно на основе предложений по улучшению деятельности работника и подразделения в целом.

Внесение изменений в должностную инструкцию оформляется приказом директора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении организационной структуры колледжа.

В этом случае на титульном листе отмечается «С изменением на... листах», номер

 СК БКТuС-П-1.3.5	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление документацией
	Положение о должностной инструкции

и дата издания приказа и подшивается копия приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. Возможно также переиздание ДИ с внесенными изменениями.

4.3.5 Должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия колледжа или структурного подразделения;
- при реорганизации колледжа;
- в результате внесения более 10 изменений.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за исполнение настоящего положения несут: 1-й заместитель директора, заместители директора, руководители филиалов, инспектор отдела кадров.

6 Нормативные ссылки

6.1 Внешние нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

6.2 Внутренние нормативные документ

- Устав колледжа.

7 Хранение

7.1 Оригинал настоящего положения хранится в службе качества, контролируемая копия хранится у 1-го заместителя директора, заместителей директора, руководителей филиалов.

8 Рассылка

8.1 Контролируемая копия настоящего положения передается директору, 1-му заместителю директора, заместителям директора, руководителям филиалов.

9 Приложение

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Байкальский колледж
туризма и сервиса»

В.В.Сергеев

«__» _____ 2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

1. Общие положения



СК БКТиС-П-
1.3.5

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Байкальский колледж туризма и сервиса»

Система качества
Управление документацией

Положение о должностной инструкции

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

2. Должностные обязанности

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

3. Права

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

4. Ответственность

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

5. Взаимоотношения (связь по должности)

5.1 _____

5.2 _____

5.3 _____

СОГЛАСОВАННО:

Юридическая служба _____

(подпись, ФИО)

Кадровая служба _____

(подпись, ФИО)

ОЗНАКОМЛЕН(А)

_____ (наименование должности, подпись, ФИО)

10 Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					



СК БКТИС-П-
1.3.5

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Байкальский колледж туризма и сервиса»

Система качества

Управление документацией

Положение о должностной инструкции
