

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ БПК)

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(протокол от 28.12.21 № 76)
Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.В. Гринько



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БПК

М.В. Бабич

«29» декабря 2021 г.

приказ от 29 декабря 2021г. № 389-пр

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними сотрудников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя.

2. Разработка должностных инструкций

2.1. Разработкой должностных инструкций в образовательной организации занимается юрисконсульт совместно со специалистом по персоналу, а также руководителями подразделений.

2.2. Разработка инструкций осуществляется на основании приказа руководителя и отдела кадров.

2.3. Разработка инструкции осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и действующими профессиональными стандартами.

2.4. Должностные инструкции хранятся в отделе кадров.

2.5. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения.

2.6. Контроль за соответствие должностных инструкций положениям действующего законодательства Российской Федерации лежит на юрисконсульте.

3. Порядок ознакомления сотрудников с должностными инструкциями

3.1. При оформлении на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с соответствующей должностной инструкцией.

3.2. О том, что он ознакомлен с инструкцией, работник ставит подпись в листе ознакомления.

3.3. Должностная инструкция также является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

3.4. В случае если на момент приема сотрудника на работу в образовательную организацию не было соответствующей должностной инструкции, то сотрудник должен быть ознакомлен с ней сразу после ее создания и утверждения.

3.5. В случае внесения изменений в должностные инструкции в связи с изменением законодательства сотрудники должны быть ознакомлены с новыми инструкциями в течение 10 рабочих дней с момента приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за соблюдением должностных инструкций

4.1. Контроль за соблюдением должностных инструкций возлагается на начальника кадрового и правового обеспечения, а также руководителей подразделений.

4.2. В случае выявления несоблюдения сотрудником должностной инструкции лицо, указанное в п. 4.1 настоящего Положения, обязано составить соответствующую служебную записку и передать ее руководителю в течение 10 рабочих дней с момента выявления нарушения.

4.3. На основании служебной записки руководитель Организации организует проверку с целью выявления причин нарушения инструкции и на основании данных проверки принимает меры воздействия и/или наказания к сотруднику.