



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «24» 04 2017

№ 336 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		24.04.2017
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арчинеков М.К.		24.04.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		24.04.2017

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «24» 04. 2017  
№ 336 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

#### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция работника Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование - СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение), является основным организационно-правовым документом, определяющим трудовую функцию, задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются в целях обеспечения:

1.2.1. Повышения ответственности работника за результат трудовой деятельности.

1.2.2. Объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.2.3. Разрешения трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника по должности, в соответствии со штатным расписанием, с учетом требований Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права, иных нормативно-правовых актов, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты и квалификационные характеристики, содержащиеся в Квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности учреждения. Работник ознакомливается с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, при переводе на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности, при утверждении новой редакции должностной инструкции.

1.6. При утверждении новой редакции должностной инструкции, содержащей изменения организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, работник уведомляется в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Работник вправе подписать согласие работать в измененных условиях и приступить к работе с даты проставления согласия.

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

2.1. В должностной инструкции (Приложение №1) указывают наименование учреждения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Должностные обязанности.

2.2.3. Права.

2.2.4. Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

2.3.1. Наименование должности.

2.3.2. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы по должности (квалификационные требования).

2.3.3. Непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник).

2.3.4. Порядок назначения и освобождения от должности.

2.3.5. Порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия; кого замещает данный работник).

2.3.6. Возможность замещения должностей и функций.

2.3.7. Нормативная база деятельности работника (основополагающие, нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет трудовую деятельность и реализует свои функции).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению директора учреждения.

2.5. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми, в пределах своей компетенции, обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями учреждения и работниками, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления (Приложение №2), подпись работника на котором является доказательством согласия работника с требованиями работодателя, предъявляемыми по должности.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения.

Начальник отдела ДОУ



А.В.Шорина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

  
М.К. Арчинеков  
« 24 » 04. 2017г.

Юриисконсульт

  
М.А. Ганичева  
« 24 » 04. 2017г.

Приложение №1

к Положению о разработке должностных инструкций  
работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Политехнический колледж городского хозяйства»

### Форма должностной инструкции



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.М. Малиновский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

№ \_\_\_\_\_

(полное наименование должности структурного подразделения учреждения по штатному расписанию)

#### 1. Общие положения

- 1.1. .... относится к категории.....
- 1.2. Назначение на должность .....и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению.....
- 1.3. На должность..... принимается лицо, имеющее .... образование и .... стаж работы .....
- 1.4. ....подчиняется непосредственно .....
- 1.5. В период временного отсутствия ....., его обязанности исполняет сотрудник, соответствующий квалификационным требованиям, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него по должности обязанностей.
- 1.6. ..... должен знать:
  - 1.6.1. ....
  - Общие для всех пункты в этом разделе:
  - 1.6.3. Устав учреждения.
  - 1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 1.6.5. Правила охраны труда и пожарной безопасности.
  - 1.6.6. Основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
  - 1.7. Работник обязуется незамедлительно уведомлять директора учреждения (или лицо, его замещающее) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

**2. Должностные обязанности**..... обязан:

2.1. ....

2.2. ....

**3. Права**..... имеет право:

3.1.

3.2.

**4. Ответственность**..... несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о разработке должностных инструкций работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства».

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ 2017  
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела (заведующий)

\_\_\_\_\_ 2017  
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела ДОУ

\_\_\_\_\_ 2017  
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ 2017  
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ 2017  
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

