МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 51 от 13.05.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 101-од от 13.05.2026
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»

_____ В.Н. Чистяков

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЕМК»

_____ Н.Д. Белянина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки должностных инструкций работников ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Екатеринбург 2026

Чистяков Валерий Николаевич
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2026.05.18 15:31:31+05'00'

1. Общие положения

1.1. Формирование системы должностей работников ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее по тексту – колледж) зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых подразделением.

1.2. Основанием для разработки должностных инструкций является утвержденное штатное расписание колледжа.

1.3. Разработка проекта должностной инструкции осуществляется непосредственным руководителем подразделения на основании:

- положения о структурном подразделении;
- профессиональных стандартов, действующих по должности;
- в случае отсутствия профессиональных стандартов - на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Все утвержденные должностные инструкции подлежат регистрации в кадровой службе колледжа, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер, который состоит из шифра подразделения, номера и года издания. При последующей регистрации, вызванной изменением документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания.

1.5. При приеме или переводе на другую должность работники должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией по новой должности. Ознакомление проводит руководитель подразделения

.

2. Порядок разработки, согласования и утверждения ДИ

2.1. Должностная инструкция должна иметь титульный лист и включать следующие разделы:

2.1.1. общие положения;
2.1.2. квалификационные требования, требования к знаниям и умениям;
2.1.3. трудовая функция;
2.1.4. права;
2.1.5. должностные обязанности;
2.1.6. ответственность;
2.1.7. взаимоотношения (связи по должности);

2.2. Титульный лист должностной инструкции:

- оформляется на бланке колледжа;
- должен содержать утверждающую подпись руководителя колледжа, либо лица его замещающего, дату подписания и расшифровку подписи;
- наименование документа, должность, для которой она составлена;
- порядковый регистрационный номер (присваивается после утверждения);

2.3. В разделе «Общие положения» указывается:

- на основании каких документов разработана должностная инструкция (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, Профессиональный стандарт, правила эксплуатации, Устав колледжа и прочие нормативные документы);

– точное название должности работника и его подчиненность;
– порядок назначения работника на данную должность и освобождения от занимаемой должности;
– перечень документов, которыми должен руководствоваться работник, занимающий данную должность;
– порядок замещения работника во время его отсутствия.

2.4. В разделе «Квалификационные требования, требования к знаниям и умениям» указываются: квалификационные требования, уровень образования, уровень специальной (профессиональной) подготовки, квалификация работника, перечень специальных знаний работника, необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций, требования к стажу работы в соответствии с законодательством РФ.

2.5. В разделе «Трудовая функция» указывается трудовая функция определенная профессиональным стандартом.

2.6. В разделе «Права» указываются служебные права, предоставленные работнику в соответствии с занимаемой должностью и необходимые для выполнения возложенных на него задач и обязанностей.

2.7. В разделе «Должностные обязанности» устанавливается перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в соответствии с занимаемой должностью, а также с учетом требований правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
В данный раздел должны быть включены обязанности работника, которые определяют и конкретизируют его действия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.8. В разделе «Ответственность» указывается, за что работник несет ответственность исходя из основных задач и обязанностей.

2.9. В разделе «Взаимоотношения (связи по должности)» указываются сведения о том, какую информацию, в какие сроки и от кого получает работник, с кем совместно готовит документы, в какие сроки представляет их, и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, организациями, сотрудниками.

2.10. Проект должностной инструкции подписывает руководитель подразделения и направляет на согласование заместителю директора по общим вопросам и юрисконсульту.

2.11. При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта должностной инструкции, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

2.12. После согласования должностной инструкции руководитель подразделения готовит проект приказа о введении должностной инструкции в действие и направляет на подпись директору колледжа.
2.13. С оригиналом утвержденной должностной инструкции руководитель подразделения знакомит работника подразделения под подпись.

2.14. После ознакомления экземпляр-оригинал с подписью работника направляется в кадровую службу для регистрации и хранения.

Копия утвержденной должностной инструкции, заверенная кадровой службой, хранится у руководителя подразделения и вносится в номенклатуру подразделения.

Один экземпляр с подписью работника хранится в личном деле работника.

3. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

3.1. Пересмотр должностной инструкции осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера, а именно:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

3.2. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию осуществляет их разработчик путём разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

3.3. Утверждение новой должностной инструкции является основанием для изъятия утратившего силу документа.

3.4. Замену утративших силу документов в отделе кадров осуществляет руководитель подразделения.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.