

# Должностная инструкция

Уважаемые коллеги!

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить под роспись лицо, устраивающееся на работу в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» с должностной инструкцией.

**Должностная инструкция** — это нормативно-правовой документ, в которой определены требования к образованию и обучению, к опыту практической работы, права, обязанности, трудовые функции, необходимые умения и знания, ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности в определенной должности.

1. Основой для разработки должностных инструкций служат профессиональные стандарты, квалификационные характеристики, содержащиеся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

Проект должностной инструкции разрабатывается исходя из фактически выполняемой работы.

**Разработчик должностной инструкции** – непосредственный руководитель структурного подразделения, на работу в которое устраивается работник, либо работник структурного подразделения, которому поручена разработка проекта должностной инструкции руководителем.

Проект должностной инструкции разрабатывается на основе утвержденного макета должностной инструкции.

Текст набирается шрифтом Times New Roman (14 кегль, допускается 13 кегль).

2. **Согласование** должностной инструкции – это анализ и оценка специалистами (руководителями) соответствующих служб или подразделений проекта должностной инструкции с целью проверки корректности формулировки содержания, возложения ответственности, проверки соответствия действующему законодательству и локальным нормативным актам университета.

Согласование проекта должностной инструкции осуществляется вышестоящим руководителем, начальником правового отдела, специалистом по кадрам.

Согласующие подписи указываются по оборотной стороне последнего листа.

Проект должностной инструкции для согласования направляется любым доступным способом (по электронной почте, нарочно), при этом обязательно указывать контактные данные работника подразделения, с которым будет осуществляться взаимодействие в случае необходимости уточнений по тексту инструкции.

3. **Согласованная** должностная инструкция утверждается директором ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

После утверждения должностной инструкции секретарь Учреждения ставит на нее печать.

Лицо, устраивающееся на работу в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», знакомится с должностной инструкцией под роспись.

4. **Оригинал** должностной инструкции хранится в личном деле работника, копия в структурном подразделении у его руководителя.

