



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ППД-3.3-1-01

Положение

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК»

А.Ф. Линдин

«14» января 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции

ПК-СМК-ППД-3.3-1-01

Версия – 1.0

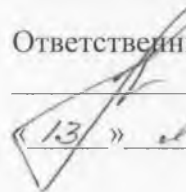
Дата введения: 14.01 2010 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный


А.А. Линдин

«13» января 2011г.



Магнитогорск, 2011


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по качеству	Линдин А.Ф.	13.01.2011
Проверил	Зам. директора по НМД	Линдин А.Ф.	13.01.2011
Согласовал	Вед. юридической	Линдин А.Ф.	13.01.2011
Версия: 1.0	Дата распечатки: январь 11	Экземпляр № 1	Стр. 1 из 22

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Зам.директора по информатизации
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


 _____ А.А. Лындин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


 _____ Т.В. Наумова

Ведущий юрисконсульт
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


 _____ О.А. Прядкина

С Положением ознакомлен, принимаю к исполнению:

Занимаемая должность (ФИО) _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа


3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	6
7. ПОРЯДОК РАБОТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДИ	10
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.С-1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.С-2	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.С-3	18

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью реализации единых требований документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Положение является документом СМК, устанавливающим общие требования к построению, структуре, содержанию, оформлению, утверждению Должностной инструкции в колледже и изменений к ней.

1.3. Должностная инструкция – это документ, регламентирующий правовое положение работников и устанавливающий их права, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1.4. Должностные инструкции оформляются для всех сотрудников колледжа и являются организационно-правовой основой:


- для документального упорядочивания образовательных, управленческих и обеспечивающих процессов колледжа;
- для определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- для привлечения к установленной ответственности (административной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и неиспользование предоставленных полномочий.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение является документом, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению должностной инструкции и ее изменениям.

2.2. Оформление и построение инструкции соответствует требованиям ПК-СМК-ДП-4.4.2-1.2.1-01 «Управление документацией».

2.3. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями при разработке ДИ.

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- 3.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 3.2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. №37 (с изменениями от 29 апреля 2008 года);
- 3.3. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (редакция от 1 декабря 2007 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 1 января 2008 года)
- 3.4. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 3.5. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».
- 3.6. МС ИСО 9000:2000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 3.7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 3.8. «Руководство по качеству ГОУСПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»;
- 3.9. «Порядок управления записями».

4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Термины

Критерии оценки – письменные нормативы того, как должна выполняться та или иная работа; ключевые параметры, по которым оценивается деятельность сотрудника.


4.2. Обозначения

Колледж – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;

ДИ – должностная инструкция;

СМК – система менеджмента качества;

ДО – должностные обязанности.

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Должностная инструкция разрабатывается на основании квалификационных характеристик (требований) по должностям служащих, утвержденных Министерством труда и социального развития РФ и особенностей организации деятельности Колледжа.

5.2. Надзор за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром должностных инструкций (далее – ДИ), оказание методической помощи разработчикам осуществляет отдел кадров, а при необходимости юридический отдел.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция должна содержать:

6.1. Структурные элементы ДИ

- «Титульный лист»;
- «Нормативно-правовые акты»;
- «Общие положения»;
- «Должностные (функциональные) обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность»;
- «Показатели (критерии) оценки работы»
- «Взаимоотношения и связи по должности»;
- «Лист ознакомления».

6.2. Титульный лист


Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении 9.С-1 настоящего документа.

Наименование ДИ должно соответствовать должности сотрудника, указанной в штатном расписании Колледжа и области деятельности отдела.

ДИ сотрудника утверждается директором.

6.3. Нормативно-правовые акты

Нормативно-правовые акты, на основании которых прописываются структурные элементы ДИ,

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

перечисляются в точном соответствии с названиями, номерами приказов и дат утверждения. При наличии изменений в документе указывается дата утверждения изменений.

6.4. Общие положения

В разделе «Общие положения»

- указывается полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Профессиональной квалификационной группой, утвержденной в связи с введением новой системы оплаты труда) с указанием принадлежности к структурному подразделению, при его наличии;

- перечисляются основные направления деятельности сотрудника в соответствии с направлениями деятельности отдела (или структурного подразделения), с указанием, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует под руководством;

- указывается, в чьем непосредственном подчинении находится сотрудник (место должности в организационной структуре) и при необходимости перечисление работников и/или отделов, подчиненных ему;

- описывается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности – по представлению какого лица производится назначение;


- определяется порядок замещения сотрудника на данной должности в период его временного отсутствия: болезнь, отпуск (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей);

- определяются квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику (указываются требования, предъявляемые к образованию, стажу и опыту работы сотрудника на основании раздела «Требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно-квалификационных характеристик по должностям сотрудников отдельных отраслей);

- описывается режим работы сотрудника (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка);

- перечисляются действующие правовые акты: «Правила внутреннего трудового распорядка»; приказы вышестоящих органов; кодексы; распоряжения; локальные акты Колледжа и т.д. -- документы, которыми руководствуется работник в своей деятельности;

- формулируется (по усмотрению руководителя отдела) краткий перечень общих требований к

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

знаниям сотрудника в соответствии с типовой квалификационной характеристикой должности.

6.5. Должностные (функциональные) обязанности

В разделе «Должностные (функциональные) обязанности» указываются обязанности сотрудника (вид работы, операции, выполняемые им ежедневно или с большой периодичностью), с учетом задач и функций конкретного подразделения с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности в соответствии с целями организации и в соответствии с принятой внутренней документацией Колледжа.

При необходимости должностные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике по той или иной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями. В процессе совершенствования организации труда, внедрения технических средств, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ, сокращению численности персонала возможно расширение круга обязанностей сотрудника по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях сотруднику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, родственным по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования;


- определяется форма участия сотрудника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

Для руководящих работников, как владельцев процессов СМК, необходимо перечислить обязанности в области системы качества:

- обеспечение выполнения Политики и Целей колледжа в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований к СМК, предъявляемых к деятельности отдела;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК. Например, управление документацией, разработка планов и т.д.

6.6. Права

В разделе «Права» закрепляется перечень прав сотрудника, способствующих выполнению прямых обязанностей сотрудника:

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

- права сотрудника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;

- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима сотруднику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей, устанавливается доступ к конфиденциальным сведениям;

- права на контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право сотрудник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;

- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;

- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.7. Ответственность и оценка деятельности

6.7.1. В разделе «Ответственность и оценка работы» формулируются содержание и виды личной ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за некачественное исполнение ДО и непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

6.7.2. Данный раздел предусматривает закрепление в ДИ, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно-распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» ДИ.


6.7.3. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает таковую.

6.8. Показатели (критерии) оценки работы

6.8.1. В разделе ДИ «Показатели (критерии) оценки работы» закрепляются общие критерии оценки деятельности, установленные Положением «О стимулирующих выплатах работникам ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»».

6.8.2. К числу общих показателей относятся:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, ДО и представленных прав;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;

- другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.9. Взаимоотношения и связи по должности

Раздел «Взаимоотношения и связи по должности» должен содержать:

- регламентацию информационно-документированных служебных связей (с другими должностными лицами в подразделении и между подразделениями) сотрудника и его связей со сторонними организациями, которые он осуществляет в рамках возложенных функций, перспективных и текущих задач отдела.

- перечень информации, которую сотрудник получает (от кого и в какой форме), передает (кому), согласовывает (если есть необходимость); а также, периодичность и сроки передачи (по мере необходимости).

6.10. Лист ознакомления

Неотъемлемой частью ДИ является лист ознакомления (Таб. 1). Он должен быть рассчитан на примерное количество сотрудников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

Таблица 1
Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность	ФИО сотрудника	Подпись сотрудника и дата ознакомления
1	2	3	4

6.11 Лист регистрации изменений

Составляется в соответствии с Приложением 9.С-3

7. ПОРЯДОК РАБОТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДИ

7.1 Должностная инструкция разрабатывается руководителем подразделения на основании квалификационных характеристик (требований) по должностям служащих, типовой ДИ (Приложение 9.С-2) и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.2 ДИ подписывается руководителем подразделения, согласовывается с отделом кадров,



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

юридическим отделом, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения работника сотрудниками отдела кадров под подпись.

7.3 Согласованная и утвержденная ДИ хранится в отделе кадров (первый экземпляр), у руководителя отдела (копия) в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

7.4 Актуализация ДИ осуществляется при необходимости на основе предложений по улучшению деятельности, а также при необходимости перераспределения, изъятия или добавление функциональных обязанностей работника, при изменении структуры и т.п.

ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия Колледжа или отдела;
- при реорганизации Колледжа;
- при внесении более 5 изменений.

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников отдела под роспись.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет ведущий юрисконсульт.

Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет ведущий юрисконсульт.



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.С-1

Форма титульного листа ДИ



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК»

_____ А.Ф. Линдин


« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(Наименование должности)

ДИ <Идентификационный номер документа>

Магнитогорск, 20 ____

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.С-2

Форма типовой должностной инструкции



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992. №3266-1; Трудовой кодекс РФ / в редакции Федерального закона №267 от 25.11.2009г./; Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования /среднем специальном учебном заведении/ от 18.07.2008 №543; Типовое положение об учреждении начального профессионального образования от 14.07.2008г. №521; Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2006-2010гг./утв. Распоряжением Правительства РФ от 03.09.2005г. №1340-р./; Конвенция о правах ребенка (резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989) ратифицированной постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1.

1 Общие положения

1.1 (Наименование должности) относится к категории (руководителей, специалистов).

1.2 Основными направлениями деятельности (наименование должности) являются:

1.2.1. Организация, руководство и контроль (производственного обучения и производственной (профессиональной) практики; теоретического обучения СПО в колледже; воспитательного процесса в колледже и т.д.)

1.2.2. Обеспечение (качества профессионального обучения; режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-производственном процессе; эффективной и качественной реализации в отделении колледжа начального, среднего профессионального образования, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в соответствии с желаниями, способностями и профессиональной пригодностью обучающихся и требованиями государственных образовательных стандартов и квалификационных характеристик; соблюдения нормативных требований организации образовательного процесса; административно-хозяйственной службой режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности, пожарной и электрической безопасности и т.д.)

1.2.3. Организация и (контроль или осуществление) (внеучебной деятельности обучающихся, направленной на формирование социально- и профессионально важных качеств личности; бухгалтерского учета согласно законодательству РФ о бухгалтерском учете и т.д.)

1.2.4. Руководство (организацией образовательного процесса, выполнения учебных планов и графиков учебного процесса; техниками-смотрителями по обслуживанию зданий (комендантами), кладовщиками, младшим обслуживающим персоналом, водителями автотранспорта и т.д.)

1.2.5.

1.3 Назначение на должность (наименование должности) и освобождение от должности производится приказом директора колледжа по представлению (кого).

1.4 На должность (наименование должности) назначается лицо, имеющее (указать требования к образованию, ученому званию, ученой степени, стажу).

1.5 (Наименование должности) подчиняется непосредственно (указывается должностное лицо). В его подчинении находятся (работники и/или отделы).

1.6 (Наименование должности) руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, указаниями (кого), локальными нормативными актами колледжа, и т.д.

1.7 (Наименование должности) должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам качества образования;
- Устав колледжа;
- Политику руководства колледжа в области качества;
- правила ведения документации по ...;
- административное и трудовое законодательство;
- Положение о.....
- постановления, распоряжения, приказы по
- порядок
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

1.8 На время отсутствия (наименование должности) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (кого), по представлению кого.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9 (Наименование должности) работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40 часовой



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

рабочей недели, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

2 Должностные (функциональные) обязанности

(Наименование должности) осуществляет следующие обязанности:

2.1 перечислить обязанности по должности

2.2 ...

(Наименование должности) обязан:

- Соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего распорядка колледжа, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
- Обеспечивать сохранность закрепленного за (наименование структурного подразделения) оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3 Права

(Наименование должности) имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности (структурное подразделение или отдел), а также вопросов касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2 На охрану труда.

3.3 Получать от должностных лиц документы, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей

3.4 Пользоваться услугами библиотеки, вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа.

3.5

4 Ответственность

(Наименование должности) несет ответственность:

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

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.5 За несоблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарии, охраны окружающей среды.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению (указать кого) может быть освобожден от занимаемой должности приказом директора.

5 Показатели (критерии) оценки работы

Название	Показатель основной деятельности
Эффективность качества работы	1. качество подготовки и анализа документов: соответствие нормам делопроизводства 2. своевременность и качество сдачи отчетов 3. качество планирования деятельности (к примеру отдела) 4.

6 Взаимоотношения и связи по должности

6.1 С руководителем по должности

Получает:

-


Представляет:

-

Согласовывает (при необходимости):

-

6.2 С руководителем структурного подразделения

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3. Управление персоналом и делопроизводством
	<i>Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»</i>
	ПК-СМК-ПДП-3.3-01

Получает:

-

Представляет:

-

Согласовывает (при необходимости):

-

6.3 С другими структурными подразделениями ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»:

-

6.4 С внешними организациями

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Должность по штату	ФИО сотрудника	Подпись сотрудника и дата ознакомления
1	2	3	4



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.С-3

Лист регистрации изменений



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Вер



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.3. Управление персоналом и делопроизводством

Положение «Общие требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции»

ПК-СМК-ПДП-3.3-01

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	01.12.2011	1-21	сб - во серия 74 2005737 408	по тексту изменены наименования должности (ваши фирменные) №: ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»	Вер. проект - 5 А.С.А. Мухоморова
2	10.08.2012			изменены № 1 и наименование	Вер. проект - 5 А.С.А. Мухоморова
3	10.08.2012	1-21	сб - во серия 74 2005312 324	по тексту изменены в части наименования должности (ваши фирменные) указать в редакциях: ГБОУ СПО (ССУЗ) ГО «Политехнический колледж»	Вер. проект - 5 А.С.А. Мухоморова