

**министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»  
\_\_\_\_\_/Мисюк Г.М./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки, оформления, согласования и  
утверждения должностных инструкций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения должностных инструкций государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023);
- Уставом и локальными актами Училища;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает требования к порядку разработки, оформления и согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции в Училище.

1.3. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются требования к образованию и обучению, опыту практической работы и условия допуска к работе, предъявляемые к работнику, а также основные функции, обязанности, права и ответственность работника Училища при осуществлении им трудовых функций в занимаемой должности.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты, утверждённые Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также тарифно-квалификационные характеристики по профессиям, утверждённые постановлениями Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. При разработке должностных инструкций для работников Училища при отсутствии соответствующего профессионального стандарта рекомендуется использовать квалификационный справочник «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённый Министерством здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Должностная инструкция в Училище разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, исходя из трудовых функций и задач, возложенных на конкретного работника, в соответствии с профессиональным стандартом (ЕКС), штатным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка Училища, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается в Училище для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и директора Училища;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации;
- повышение трудовой дисциплины в Училище;
- составление трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.7. Должностная инструкция составляется руководителем структурного подразделения (директором, специалистом по кадрам) на каждую штатную должность, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении, переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

## **2. Структура должностной инструкции работника**

2.1. Должностная инструкция работника Училища содержит следующие разделы:

- общие положения;
- трудовые функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения. Связи по должности.

2.2. В разделе «Общие положения» указывается:

- наименование должности (точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника);
- требования, предъявляемые к образованию и обучению, опыту практической работы и особым условиям допуска к работе лица (квалификационные требования);
- непосредственная подчинённость (кому непосредственно подчиняется работник);
- порядок назначения и освобождения от должности, кем и по чьему представлению назначается, перемещается и освобождается работник от занимаемой должности;
- наличие и состав подчинённых (при наличии);
- порядок замещения работника;

- нормативная база (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется работник при осуществлении трудовой деятельности);
- сфера деятельности данного работника;
- перечисляются знания и умения, которым должен обладать работник Училища при выполнении своих должностных обязанностей.

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

2.3. В разделе «Трудовые функции» перечисляются наименования основных трудовых функций работника.

2.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит совокупность определённых в установленном законом порядке необходимых трудовых действий, которые должен совершать работник для обеспечения исполнения занимаемой им должности в целях реализации закреплённых трудовых функций.

2.4.1. В разделе «Должностные обязанности» должны быть определены и чётко сформулированы обязанности работника, выполняемые по реализации основных трудовых функций. Важно разграничить обязанности между работниками подразделения, чтобы исключить дублирование их работы.

2.4.2. Конкретные должностные обязанности определяются в зависимости от занимаемой должности, профессии на основе цели деятельности (предмета ведения, участка работы) работника и основных задач, которые ему необходимо выполнить для достижения цели.

2.4.3. Требования, перечисленные ниже, относятся к обязательным должностным обязанностям всех работников Училища и могут быть внесены в раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Училища либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.4.4. Требования, перечисленные ниже, относятся к обязательным должностным обязанностям педагогических работников Училища и могут быть внесены в раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию учебных предметов, междисциплинарных курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность и самостоятельность, инициативу и творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, а также формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Училища.

2.5. Раздел «Права» содержит перечень прав работника, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также конкретизирует права работника с учётом специфики выполняемых им должностных обязанностей в Училище.

2.5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации любой работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работу, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Училищем в предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники Училища пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,

музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Училища, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Училищем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Училища;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Училища, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.5.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники Училища имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.5.4. В зависимости от специфики выполняемых должностных обязанностей в Училище работник может иметь следующие права:

- право на самостоятельное принятие решений (перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно);
- право на контроль (перечисляются вопросы и действия, исполнение которых работник имеет право контролировать);
- право требовать выполнения определённых действий, давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- право визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

2.5.5. В тексте данного раздела закрепляется право работника Училища вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей.

2.6. В разделе «Ответственность» детально формулируются виды и показатели ответственности, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, к которой могут привлекаться работники Училища в зависимости от совершённых ими проступков.

2.6.1. В зависимости от возложенных на работника должностных обязанностей в должностной инструкции могут быть установлены следующие виды его ответственности:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей должностной инструкцией в пределах, определённых Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба Училищу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), – в пределах, определённых Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники Училища несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

2.6.3. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.7. В разделе «Взаимоотношения. Связи по должности» перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник Училища вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

### **3. Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения должностной инструкции**

3.1. Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений (директором, специалистом по кадрам).

3.2. При разработке должностных инструкций необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению.

3.2.1. Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- полное наименование Училища;
- гриф согласования с Советом учреждения (слева);
- гриф утверждения директором Училища (справа);
- заголовок должностной инструкции с полным наименованием должности работника в соответствии со штатным расписанием;
- после текста должностной инструкции подпись, фамилия и инициалы лица, составившего инструкцию;

– подпись, фамилия и инициалы лица, ознакомившегося с инструкцией (работника).

3.2.2. На обороте последнего листа делают запись: «Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_ лист \_\_\_\_» (количество прописью). Запись подписывает директор.

3.3. Директор Училища утверждает должностную инструкцию путём издания соответствующего приказа.

3.4. Утверждённые должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Училище с присвоением им порядкового номера.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения директором и действует до её замены новой должностной инструкцией, разработанной в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, осуществляющего работу в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись с указанием даты ознакомления и до перемещения на другую должность или увольнения из Училища, о чём делается запись в соответствующей графе листа ознакомления (журнала).

3.7. Ответственность за наличие должностных инструкций у работников возлагается на руководителей структурных подразделений (директора, специалиста по кадрам).

#### **4. Внесение изменений и хранение должностных инструкций**

4.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации путём издания приказа директором Училища либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учётом вносимых изменений и дополнений.

4.2. Утверждённые должностные инструкции и изменения к ним регистрируются в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним.

4.3. Оригинал должностной инструкции вместе с Листом ознакомления хранится в кабинете директора Училища (специалиста по кадрам).

4.4. Срок хранения должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, составляет 50/75 лет (п. 443 Перечня, утверждённого Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения должностных инструкций является локальным нормативным актом, принимается на Совете учреждения и утверждается приказом директора Училища.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения должностных инструкций принимается на неопределённый срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.