

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Автошкола «Зарулем -1»
(ЧОУ ДПО «Автошкола «За рулем-1»)
Юридический адрес: 188410, Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, дом 85
ОГРН 1034702010111 ИНН 4717007448 КПП 471701001
р/сч. 40702810255400171519 в Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России» г. Санкт-Петербург
к./сч 30101810500000000653 БИК 044030653
e-mail: zarulemvolosovo@mail.ru

УТВЕРЖДЕНИЕ

Приказом № 38 от 05.06.2015 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 5

от 05 июня 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в целях определения единого порядка составления, согласования и утверждения должностных инструкций в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Автошкола «За рулем-1» (далее - Автошкола).

1.2. Должностная инструкция — организационно-правовой документ, определяющий основные квалификационные требования, задачи, функции, полномочия, обязанности и ответственность работника Учреждения, необходимые для осуществления им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности учреждения.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается на основе Общероссийского классификатора должностей, с соблюдением требований Трудового кодекса РФ, с учетом задач и функций, возложенных на Автошколу.

2. Требования, предъявляемые к оформлению должностной инструкции.

2.1. При оформлении должностной инструкции используются следующие реквизиты:

- гриф утверждения документа;
- наименование должностной инструкции,
- текст документа;
- гриф согласования документа;
- подпись.

2.2. В заголовке к документу после слов «Должностная инструкция» указывается наименование должности, (профессии).

2.3. Наименование должности должно соответствовать ее наименованию, указанному в штатном расписании Автошколы.

2.4. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Заключительные положения.

2.5. В разделе «Общие положения» указываются:

- наименование должности по штатному расписанию;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- подчиненность: определение руководителя, которому непосредственно подчиняется работник Автошколы;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- основополагающие законодательные и иные нормативно-правовые акты, организационно-правовые и основные внутренние документы, на основании которых работник Учреждения осуществляет свою профессиональную деятельность;
- иные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус конкретного работника Автошколы и условия его деятельности.

2.6. В разделе «Должностные обязанности» указываются конкретные обязанности работника с учетом задач и функций Автошколы.

Данный раздел состоит из обязанностей, которые входят в трудовую функцию конкретного работника, а также общих и организационных обязанностей, устанавливаемых для работников Автошколы (например: по исполнению приказов и распоряжений директора Автошколы, соблюдению Правил внутреннего распорядка, по бережному отношению к имуществу Автошколы и др.).

2.7. В разделе «Права» перечисляются права работника, определенные законодательными и (или) локальными нормативными актами, которыми он пользуется при выполнении своих должностных обязанностей.

2.8. В разделе «Ответственность» указываются виды, основания и меры ответственности работника за несоблюдение или ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и требований законодательства.

2.9. Дату и подпись, Ф. И. О. после ознакомления с должностной инструкцией работники проставляют лично.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и изменения должностных инструкций.

3.1. Должностная инструкция должна подготавливаться ответственным за оформление должностных инструкций.

3.2. Должностная инструкция для конкретной должности составляется в одном экземпляре, в котором на последней странице каждый работник, занимающий соответствующую должность, должен сделать отметку об ознакомлении с должностной инструкцией с указанием Ф. И. О., даты ознакомления и подписанием. В случае если в Автошколе имеется несколько штатных единиц одной и той же должности, между которыми существует разделение функциональных обязанностей, допускается составление нескольких должностных инструкций на одну и ту же должность с различными функциональными обязанностями. В этом случае работник должен быть ознакомлен с той должностной инструкцией, в соответствии с которой он будет выполнять трудовую функцию.

3.3. Оригиналы должностных инструкций хранятся в Автошколе. С оригиналов должностных инструкций допускается снимать копии.

3.4. Должностная инструкция утверждается приказом директора Автошколы: общим об утверждении ряда должностных инструкций либо, в случае необходимости, специально издаваемым приказом об утверждении отдельных должностных инструкций.

3.5. Должностная инструкция должна быть изменена или утверждена в новой редакции в следующих случаях:

- 1) при изменении наименования Автошколы;
- 2) при изменении наименования должности;
- 3) при изменении функциональных обязанностей работника;
- 4) в иных случаях, установленных законом, иными нормативно-правовыми актами, а также внутренними документами Автошколы.

3.6. При внесении изменений в штатное расписание Автошколы и введении новых должностей, ответственное лицо за оформление должностных инструкций, обязано в 3-дневный срок с момента внесения соответствующих изменений разработать и представить на утверждение должностную инструкцию на вновь введенную должность.

3.7. С должностной инструкцией в новой редакции и приказом о ее утверждении (внесении изменений (дополнений)) должны быть ознакомлены под роспись все работники, на которых распространяется действие данной инструкции.