

Принято:

На заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «18» декабря 2020 г..

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЕДШИ»
Гоголева М.А.
Приказ № 24/1
от «11» января 2021 г

Положение о должностной инструкции

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

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

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям, на основе "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденных приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и предъявляется при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности. Периодичность пересмотра должностных инструкций при неизменности функций работника – три года.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

Общие положения

Должностные обязанности

Должен знать

Права

Ответственность

Взаимоотношения. Связи по должности

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

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

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. В разделе III «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

2.6. Раздел IV «Права» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.7. В разделе V «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

С учётом специфики деятельности работников в образовательном учреждении могут быть включены разделы:

- Взаимоотношения и связи по должности;
- Требования к квалификации.

2.8. В разделе VI «Взаимоотношения, связи по должности» отражены взаимодействия работника с руководителем и подчинёнными структурами, отражён режим рабочего времени в учебный период; выполнение работы, которая характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения данной работы, связанной с преподавательской или другой деятельностью в образовательном учреждении.

А также работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

2.9. Работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

- 3.1.** Должностная инструкция разрабатывается директором учреждения или его заместителями
- 3.2.** При составлении должностной инструкции руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и приложением к нему «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
- 3.3.** Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.
- 3.4.** Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.
- 3.5.** Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до ее пересмотра или перемещения работника на другую должность или увольнения из организации.
- 3.8.** Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

- 4.1**Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.
- 4.2.** Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.