

ПРИНЯТО
Решением общего
собрания работников
МБУ ДО «ЦДЮТТ
«Импульс» г.о. Самара
« » сентября 20 г.
Протокол №

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДЮТТ
«Импульс» г.о. Самара
_____ Е.В.Осипова
« » сентября 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МБУ ДО
«ЦДЮТТ «Импульс» г.о.
Самара
_____ С.С. Плотников
« » сентября 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностных инструкциях
МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара

1. Общие положения

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

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- 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;
- 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.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также профессиональные стандарты по должностям, указанным в штатном расписании учреждения.

1.5. Основные требования к содержанию и порядку составления должностной инструкции установлены в следующих документах:

- Квалификационный справочник должностей служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятым постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367;
- Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов», утвержденное Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст;
- Постановление Администрации городского округа Самара от 11.09.2013 № 1122;
- подпункт «а» п. 25 Правил разработки и утверждения профстандартов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23;

- Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6) «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников».

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации.

1.7. Должностная инструкция может разрабатываться как самостоятельный документ – локальный нормативный акт и распространяться на всех работников, принятых на соответствующую должность, трудовые функции которых не отличаются. Также должностная инструкция может быть «персональной», если трудовые функции работников по одноименной должности различаются.

1.8. При поступлении на работу работник знакомится с должностной инструкцией под роспись перед подписанием трудового договора.

При перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности – перед подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

В случае замены старой должностной инструкции на новую - после процедур утверждения и согласования в соответствии с настоящим Положением.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

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

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

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

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- квалификационные требования;
- непосредственная подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

2.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника. Кроме того, в этом разделе прописываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя учреждения. Должностная инструкция по одной штатной должности не может содержать должностные обязанности по иной штатной должности.

2.5. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Неотъемлемой частью инструкции является журнал (лист) ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения либо директором.

3.2. Должностная инструкция может быть разработана в качестве приложения к трудовому договору, заключаемому с конкретным работником, а может утверждаться работодателем как самостоятельный документ – локальный нормативный акт.

3.3. Если должностная инструкция утверждена как локальный нормативный акт, то она распространяется на всех работников, принятых на соответствующую должность.

3.4. Должностная инструкция, прилагаемая к трудовому договору, действует только в отношении работника, с которым заключен трудовой договор.

3.5. Должностная инструкция должна быть согласована с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором МБУ ДО ЦДОД «Искра» и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.8. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.9. Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом работника. И после того, как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

3.10. Если инструкция является приложением к трудовому договору, одновременно вносятся изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

3.11. Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, должностная инструкция утверждается в новой редакции, с которой знакомят работника письменно.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью учреждения и хранят в отделе кадров.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию или готовят выписку из должностной инструкции, которая включает в себя раздел 2 «Должностные обязанности» и раздел 3 «Права», и выдают работнику для хранения на рабочем месте.

Выписка из должностной инструкции заверяется подписью и ставится печать учреждения.

4.3. Должностные инструкции подлежат постоянному хранению. Срок хранения должностной инструкции после замены новой – 3 года.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем организации.