

Принят на общем собрании
протокол № 3 от 12.10.2015г.

Утвержден
Приказом директора
МБУ ДО Хмелевицкая ДШИ
№27 от 13.10.2015г.

Локальный акт № 1.13

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностной инструкции работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» с.Хмелевицы

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным 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 управленческого 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 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, утвержденные Министерством труда РФ и Единый

квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрированный в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, в том числе и вакантной, кроме должности директора школы, является обезличенной, объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения
- II. Должностные обязанности
- III. Права
- IV. Ответственность.

При необходимости в должностные инструкции могут быть внесены и дополнительные разделы.

2.2. В разделе I «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности (указывается в соответствии с квалификационными справочниками);
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования);
- 3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- 4) порядок назначения и освобождения от должности;

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

2.3. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в квалификационном справочнике

характеристик соответствующих базовых должностей.

Окончательно вопрос о распределении должностных обязанностей решается на основании внутренних организационно-распорядительных документов.

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

2.5. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

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

3. Порядок введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором и действует до введения новой должностной инструкции, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.2. 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.

3.3. Должностные инструкции могут быть заменены или заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении наименования школы;
- при изменении функциональных обязанностей по должности;
- при изменении наименования должности;
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращения штата, введении новой штатной единицы).

3.4. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Хранятся должностные инструкции в соответствии с установленным порядком делопроизводства, как правило, один экземпляр – у директора школы постоянно, другой – у самого работника.