

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 4
от 24.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБУДО НДШИ
Т.Н. Шульгина
приказ № 2 от 24.03.2021 г.



Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО НДШИ
Л.Д. Мешкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностной инструкции работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Новоселицкая детская школа искусств»

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. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.4. 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.

II. 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;
- 5) наличие и состав подчиненных;
- 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- 7) 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.

2.3. 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.

III. 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 специалиста по кадрам, другой - у самого работника.