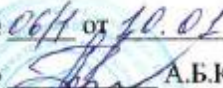


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1» поселка Ключи Усть-Камчатского  
муниципального района.

Принято на заседании  
Общего собрания трудового коллектива  
Протокол № 5 от 09.01 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
приказ № 06/Н от 10.01 2017г.  
Директор  А.Б.Козлова



**Положение**  
**о должностной инструкции работников**  
**МБУДО ДШИ № 1**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, задачи, обязанности, права и ответственность должностного лица (работника) МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи Усть-Камчатского муниципального района (далее – "Школа") при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются на работников каждого структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н.

1.4. Должностные инструкции пересматриваются в соответствии с изменениями структуры и штатной численности Школы, а также в установленном порядке один раз в три года.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- составление трудовых договоров;
- 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;
- выполнение антикоррупционных процедур;
- разрешение трудовых споров.

1.6. 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.

1.7. Должностная инструкция является нормативным локальным актом Школы, регулирующим отношения в рамках Школы, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом директора Школы.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

2.1. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения. Связи по должности

2.2. Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:

- организация работы, если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день.
- порядок утверждения и внесения изменений, если он отличается от обычного или требует особого утверждения органами управления Школы, в том числе для руководителей, их заместителей, главных специалистов.
- контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

2.3. Раздел должностной инструкции "Общие положения"

В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);
- в чем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);
- как организуется работа – самостоятельно работником, в соответствии с планом работы структурного подразделения или по утвержденному директором Школы гибкому или иному графику работы;
- установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом директора Школы перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем;
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;

- чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления Школы, действующие нормативные документы, методические рекомендации. «Правила внутреннего трудового распорядка» и конкретная утвержденная должностная инструкция;
- чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

#### 2.4. Раздел должностной инструкции "Функции"

2.4.1. В разделе должностной инструкции «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

2.4.2. В формулировках функций четко отражаются: вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

#### 2.5. Раздел должностной инструкции "Должностные обязанности"

2.5.1. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

2.5.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.). В начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.

Данный раздел Должностной инструкции разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Это основной раздел, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

#### 2.6. Раздел должностной инструкции "Права"

2.6.1. Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

2.6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входит в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или Школы в целом.

2.7. Раздел должностной инструкции "Ответственность"

2.7.1. Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

2.7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает таковую.

2.7.3 Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение норм и правил, закрепленных в нормативных документах, локальных актах Школы; отказ выполнять устные и письменные распоряжения директора, не противоречащие действующему законодательству.

2.8. Раздел должностной инструкции "Взаимоотношения"

2.8.1. Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения» Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания согласования и утверждения документов.

2.8.2. В начале раздела указывают связи внутри Школы, а затем - связи с внешними организациями.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

3.1. Должностная инструкция разрабатывается директором Школы, либо лицом, уполномоченным директором. В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным директором Школы, то она подписывается разработчиком.

3.2. Должностная инструкция после разработки передается в Совет трудового коллектива, представляющий интересы большинства работников Школы (далее - Совет). Совет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет согласование Должностной инструкции. В случае, если Совет не согласен с текстом Должностной инструкции либо вносит предложения по его совершенствованию, то директору Школы направляется мотивированное мнение. Директор Школы может согласиться с ним, либо обязан в течение пяти дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право утвердить Должностную инструкцию.

### **4. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

4.1. Директор Школы утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;
- указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение Должностной инструкции;
- иные условия.

4.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Школе с присвоением им порядкового номера.

## **5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

5.1. Ознакомление работника Школы с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу. Ознакомление осуществляет директор. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - "с инструкцией ознакомлен", дата, подпись.

5.2. Ознакомление работника Школы с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет директор. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - "с инструкцией ознакомлен", дата, подпись.

5.3. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

5.4. В случае если работник Школы отказывается расписаться в ознакомлении или получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт ознакомления работника с содержанием Должностной инструкции в иной форме (Должностная инструкция зачитывается вслух директором).

5.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику Школы, работающему в данной должности.

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ**

6.1. Внесение изменений и (или) дополнений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

6.1.1. в связи с изменением обязательных условий трудового договора. Указанная процедура проводится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (работник должен быть не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого изменения письменно уведомлен. После получения работником соглашения на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в Должностную инструкцию).

6.1.2. при изменении организационных условий труда, без изменения трудовой функции работника.

6.1.3. внесение дополнений в соответствии с изменениями в Российском Законодательстве.

6.2. Директор или лицо, уполномоченное им, составляет Должностную инструкцию в новой редакции, которая согласовывается и утверждается в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящего Положения. Ознакомление работника с Должностной инструкцией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящего Положения.

## **7. ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

7.1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

7.2. Должностные инструкции работников Школы подлежат постоянному хранению в Школе в течение трех лет после их замены новыми.