

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_

Н.Г. Бабкина *Бабкина*

«24» «06» 2016 года

Утверждено

приказом директора МКУДО «ДДТ»

«27» июня 2016 года

№19\1-од

Директор МКУДО «ДДТ»

*Л.А. Пислегина*  
Л.А. Пислегина

**Положение о должностной инструкции  
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), Федерального закона от 29.12.2013 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г № 1008 «Порядок и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**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 устанавливают их задачи, функции, права, обязанности и ответственность и разрабатываются для реализации следующих целей:

- для определения статуса работника в учреждении и определения объема его работы;
- рационального разделения труда;
- повышения эффективности управленческого труда;
- устранения расплывчатости в формулировке его профессиональных обязанностей и ограничения круга деятельности;
- 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 учреждении;
- 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.

1.4.Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации.

1.5.Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности учреждения и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (второй экземпляр инструкции может быть выдан работнику под личную роспись).

## **2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.**

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

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения, связи по должности.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности, определяется сфера деятельности работника;
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего 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) возможность совмещения должностей и функций;
- 8) 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 «Права» 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.Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций (отражаются основные направления и стороны деятельности должностного лица). Должностные обязанности – указываются направления деятельности, формы участия в деятельности учреждения (руководит, решает, осуществляет и т. п.).

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном учреждении практикой

распределения иных обязанностей, выполняемых данным учреждением по решению директора учреждения.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Взаимоотношения, связи по должности — устанавливаются лица, учреждения и организации, с которыми работник вступает в деловые взаимоотношения.

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

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

3.1. Для разработки должностной инструкции издается приказ директора МКУДО «ДДТ».

Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с положением о должностной инструкции заместителем директора учреждения, либо лицом, уполномоченным на то директором учреждения.

Подписывается директором учреждения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована:

- с юристом управления образования (при необходимости);

- с лицом, уполномоченным представлять интересы работников.

При необходимости она согласовывается с вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности учреждения.

3.4. Должностную инструкцию утверждает директор учреждения.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором учреждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. 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 учреждения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. 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. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью учреждения и хранят в кабинете директора в соответствии с установленным порядком.

Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

4.2. Для текущей работы второй экземпляр выдают работнику, с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Работник расписывается на обоих экземплярах и ксерокопии. По решению директора заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие учреждения по адресам осуществления образовательной деятельности.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МКУДО «ДДТ».

Положение разработано во исполнение приказа от «24» июня 2016 года  
№ 19/п-01