


<p>ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива от «02» 06. 2017 г. Протокол № 02</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора «Детской школы искусств №8» № 3 от «02» июня 2017 г.</p> 
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, утверждения и введения в действие**  
**должностной инструкции в Муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования «Детская школа искусств №8»**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий функции, основные права, обязанности и ответственность работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее по тексту – учреждение) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности работника;
- 2) повышение ответственности работника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 3) обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- 4) укрепление трудовой дисциплины в учреждении;
- 5) разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности учреждения, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в т. ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

## 2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

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

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования к должности.

III. Функции.

IV. Должностные обязанности.

V. Права.

VI. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

3) непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия; кого замещает данный работник);

6) нормативную базу его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

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

2.4. В разделе II «Квалификационные требования к должности» указывают:

1) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»;

2) требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и умениям работника в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих».

2.5. Раздел III «Функции» содержит перечень основных функций работника.

2.6. В разделе IV «Должностные обязанности» указываются обязанности работника по занимаемой должности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» и

««Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»».

2.7. Раздел V «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

2.8. В разделе VI «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

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

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то, директором учреждения.

3.2. Должностную инструкцию утверждает директор учреждения по согласованию с представителем профсоюзной организации.

3.3. Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в учреждении. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

3.4. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.

По решению директора учреждения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие организации.

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 расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из учреждения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

Организация разработки и утверждения должностных инструкций осуществляется посредством издания приказа о порядке разработки и утверждения должностных инструкций.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
«Детской школы искусств №8»

№ 33 от «02» июня 2017 г.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

<b>N п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника</b>	<b>Дата и номер приказа о приеме на работу</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления и получения копии инструкции</b>	<b>Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности</b>	<b>Личная подпись</b>