



## **Положение**

### **о должностной инструкции государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Святославка.**

#### **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;
  - укрепление трудовой дисциплины;
  - 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. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность.
- 1.5. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

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

- 2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:
1. Общие положения.
  2. Функции и должностные обязанности.
  3. Права.
  4. Ответственность и взаимоотношения по должности.

2.2. В разделе «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности;
- 2) квалификационные требования;
- 3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- 4) порядок назначения и освобождения от должности;
- 5) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- 6) возможность совмещения должностей и функций;
- 7) основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет 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 «Функции и должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе могут указываться обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в учреждении практикой распределения иных обязанностей по решению директора школы. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие функции должностного лица.

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

2.5. В разделе «Ответственность и взаимоотношения по должности» отражаются взаимоотношения должностного лица с другими должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют ответственность должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается директором школы или лицом, уполномоченным на то директором школы.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции к настоящему Положению.

3.3. Должностную инструкцию утверждает директор школы.

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

3.5. 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.

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью и хранят в соответствии с установленным порядком.

4.2. Для текущей работы используют копию должностной инструкции либо индивидуальную должностную инструкцию, которую выдают лицу, работающему в данной должности.