


Рассмотрено

на общем собрании работников
МБУ ДО «Центр детского творчества
Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»
протокол № 3 от 21 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Центр детского
творчества Сабинского
муниципального района Республики
Татарстан»


В.А. Хабибрахманова
Приказ № 20 от 26.08.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о должностной инструкции работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Сабинского муниципального района РТ (далее - МБУ ДО "Центр детского творчества") разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МБУ ДО "Центр детского творчества", а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция работника МБУ ДО "Центр детского творчества" (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МБУ ДО "Центр детского творчества", его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.2. Должностная инструкция является нормативным локальным актом МБУ ДО "Центр детского творчества", регулирующим отношения в рамках МБУ ДО "Центр детского творчества", содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом директора МБУ ДО "Центр детского творчества".

2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБУ ДО "Центр детского творчества" и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО "Центр детского творчества", с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2.5. 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.

3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции.

3.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Должностные обязанности;
- Должен знать;
- Требования к квалификации.

3.2. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, 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.)

3.3. В разделе «Должен знать» излагается обязательный состав специальных знаний, необходимых работнику для выполнения своих функций (законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы), которые работник должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих должностных обязанностей.

3.4. «Требования к квалификации» - в этом разделе перечисляются требования к уровню и профилю общей и специальной подготовки, а также требования к стажу.

3.5. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование МБУ ДО "Центр детского творчества";
- заголовок к тексту;

- визы согласования;

- подпись, гриф утверждения.

4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция разрабатывается директором МБУ ДО "Центр детского творчества" либо лицом, уполномоченным директором МБУ ДО. В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным директором МБУ ДО "Центр детского творчества", то она подписывается разработчиком.

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБУ ДО "Центр детского творчества" (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет согласование Должностной инструкции. В случае, если профсоюзный комитет не согласен с текстом Должностной инструкции либо вносит предложения по его совершенствованию, то директору МБУ ДО "Центр детского творчества" направляется мотивированное мнение. Директор МБУ ДО "Центр детского творчества" может согласиться с ним, либо обязан в течение пяти дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор МБУ ДО "Центр детского творчества" имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1. Директор МБУ ДО "Центр детского творчества" утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

5.2. 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.

5.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБУ ДО "Центр детского творчества" с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1. Ознакомление работника МБУ ДО "Центр детского творчества" с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МБУ ДО "Центр детского творчества". Ознакомление осуществляет директор МБУ ДО "Центр детского творчества". После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

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

6.4. В случае если работник МБУ ДО "Центр детского творчества" 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 МБУ ДО "Центр детского творчества").

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МБУ ДО "Центр детского творчества", работающему в данной должности.

7. Внесение изменений в Должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

7.1.1. 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).

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

7.2. Директор МБУ ДО "Центр детского творчества" 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 6 настоящего Положения.

8. Хранение должностных инструкций

8.1. 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.

8.2. Должностные инструкции работников МБУ ДО "Центр детского творчества" подлежат постоянному хранению в МБУ ДО "Центр детского творчества" в течение трех лет после их замены новыми.