

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района
Республики Татарстан**

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома <u>Нуриева Г.Ф.</u> Протокол общего собрания № <u>2</u> от «<u>18</u>» <u>ноября</u> 20<u>22</u> г.	«УТВЕРЖДЕНО» Директор МБУ ДО «НДДТ» <u>Камалиева Г.М.</u> Приказ МБУ ДО «НДДТ» № <u>В</u> от «<u>21</u>» <u>ноября</u> 20<u>22</u> г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностной инструкции работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района РТ (далее – МБУ ДО "НДДТ") 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 "НДДТ", 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 "НДДТ" (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МБУ ДО "НДДТ", 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 "НДДТ", регулирующим отношения в рамках МБУ ДО "НДДТ", содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом директора МБУ ДО "НДДТ".
- 2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБУ ДО "НДДТ" 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 "НДДТ", с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2.1. 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.

2.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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 "НДДТ";
- 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 "НДДТ" либо лицом, уполномоченным директором МБУ ДО "НДДТ". В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным директором МБУ ДО "НДДТ", то она подписывается разработчиком.

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет МБУ ДО "НДДТ". 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 "НДДТ" направляется мотивированное мнение. Директор МБУ ДО "НДДТ" 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 "НДДТ" имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1. Директор МБУ ДО "НДДТ" 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.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

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

6.2. Ознакомление работника МБУ ДО "НДДТ" с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет директор МБУ ДО "НДДТ". 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 "НДДТ" 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 "НДДТ").

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МБУ ДО "НДДТ", 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 "НДДТ" 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 Перечнем типовых управленческих архивных документов.