

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детская школа искусств»  
Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан



Утверждаю  
Директор ДШИ  
Н.К.Галимзянова  
«27» марта 2019 г.

Принят на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 23 от 20.03.19

Введено в действие  
приказом директора №9  
от 27.03.19

Положение  
о должностной инструкции

с. Тюлячи

## **ПОЛОЖЕНИЕ о должностной инструкции работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Тюлячинского муниципального района РТ (далее - МБУДО "ДШИ") разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МБУДО "Детская школа искусств", 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 МБУДО "Детская школа искусств" (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МБУДО "Детская школа искусств", 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 МБУДО "Детская школа искусств", регулирующим отношения в рамках МБУДО "Детская школа искусств", содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом директора МБУДО "Детская школа искусств".

2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБУДО "Детская школа искусств" 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 МБУДО «Детская школа искусств», 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.

2.6. 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 МБУДО "Детская школа искусств";
- 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 МБУДО "Детская школа искусств" либо лицом, уполномоченным директором МБУДО "Детская школа искусств". В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным директором МБУДО "Детская школа искусств", то она подписывается разработчиком.

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет МКУ «Отдел культуры исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», представляющий интересы большинства работников МБУДО "Детская школа искусств" (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 МБУДО "Детская школа искусств" МБУДО "Детская школа искусств" направляется мотивированное мнение. Директор МБУДО "Детская школа искусств" 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 не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор МБУДО "Детская школа искусств" имеет право утвердить Должностную инструкцию.

#### **5. Утверждение Должностной инструкции**

5.1. Директор МБУДО "Детская школа искусств" 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 МБУДО "Детская школа искусств" с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МБУДО "Детская школа искусств". Ознакомление осуществляет МБУДО "Детская

школа искусств ". После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника МБУДО " Детская школа искусств "с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет директор МБУДО " Детская школа искусств ". 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 МБУДО "Детская школа искусств "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 МБУДО " Детская школа искусств ").

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МБУДО " Детская школа искусств ", 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 МБУДО " Детская школа искусств " 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.