

32
ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива
МБУ ДО г.Казани
«Детская музыкальная школа №14»

Протокол № 1 от 27.08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО г.Казани
«Детская музыкальная школа №14»

И.И. Садриева
Приказ № 47/08 от «28» 08 2021 г.



Положение о должностной инструкции

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.
3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
4. Заключительные положения.

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 (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.
- 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 нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.
- 4.2. Для текущей работы используют копию должностной инструкции либо индивидуальную должностную инструкцию, которую выдают лицу, работающему в данной должности.
- 4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором школы.

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ»
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**МБУ ДО «ДМШ»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

(Наименование должности)

№ _____

1. Общие положения.
2. Функции и должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность и взаимоотношения по должности.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с _____

С _____ настоящей _____ инструкцией _____ ознакомлен:

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
" " _____ 20__