

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МБОУ ДО

«Станция юных натуралистов»

 М.Н. Оробинская

19.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО

«Станция юных натуралистов»

 О.С. Зотова

Приказ от 19.02.2019 № 12-О



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции
сотрудника муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»
г.Мичуринска Тамбовской области

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 распределение 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;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации работников;
- укрепление трудовой дисциплины в муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» г.Мичуринска Тамбовской области (далее Учреждение);
- составление 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. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты и квалификационные характеристики (требования) в соответствии с единым квалификационным справочником (по отраслям).

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Учреждения и объявляется работнику (выдается 2 экземпляр на руки) под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Функции.

2.2.3. Должностные обязанности.

2.2.4. Права.

2.2.5. Ответственность.

2.2.6. Взаимодействия.

2.3. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

- наименование должности - (указывается точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника);

- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (профессиональный стандарт, квалификационные требования);

- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

- порядок замещения;

- возможность совмещения должностей и функций;

- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия);

- для должностей, введенным профессиональным стандартом указываются необходимые знания и умения для выполнения трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. В разделе 2 «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения.

По должностям, введенным профессиональным стандартом указываются необходимые знания и умения для выполнения трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом.

2.5. Раздел 3 «Должностные обязанности» содержит перечень конкретных задач, возложенных на должностное лицо. Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, представляет, курирует, исполняет и так далее. Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе трудовых действий по трудовой функции введенного профессионального стандарта, раздела «Должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Это основной раздел должностной инструкции, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

2.6. Раздел 4 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

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

2.7. В разделе 5 «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица, как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей.

2.8. В разделе 6. «Взаимоотношения », где перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

В необходимых случаях в тексте должностной инструкции конкретизируются положения о материальной ответственности работника по должности.

2.9. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем Учреждения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем Учреждения.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции.

3.3. Должностная инструкция согласовывается с мнением выборного Профсоюзного органа Учреждения.

3.4. Должностную инструкцию утверждает директор Учреждения.

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

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, и хранят в службе по персоналу (делопроизводителя) в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копию, которую выдают сотруднику. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. Одна из подписанных ксерокопия вкладывается в личное дело сотрудника. Вторая выдается сотруднику.

