

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей "Детско-юношеский центр"  
(МБОУ ДОД ДЮЦ)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДОД ДЮЦ  
от 05.11.2013 № 167-од



## ПОЛОЖЕНИЕ

05.11.2013 № 1

п.Игрим

## О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ

### 1. Область применения и сфера действия

- 1.1 Положение о должностных инструкциях (далее – Положение) устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.
- 1.2 Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.
- 1.3 Положение обязательно для всех структурных подразделений ДЮЦ и распространяется на всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в ДЮЦ на основании трудовых договоров.

### 2. Используемые определения

- 2.1 Должностная инструкция – локальный нормативный акт, определяющий трудовую функцию Работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений ДЮЦ.
- 2.2 Работодатель (далее – Работодатель) – МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 2.3 Исполнитель – работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный директором ДЮЦ.

### 3. Общие положения

- 3.1 Должностные инструкции вводятся в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений Работника и Работодателя.
- 3.2 Должностные инструкции используются для:
  - 3.2.1 Оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.
  - 3.2.2 Составления трудовых договоров.

- 3.2.3 Правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва.
- 3.2.4 Введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности.
- 3.2.5 Оценки развития персонала, адаптации новых работников.
- 3.2.6 Составления предложений о найме работников.
- 3.2.7 Организации обучения, подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.2.8 Разрешения индивидуальных и (или) коллективных трудовых споров.
- 3.2.9 Обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирурующих органов.
- 3.3 Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также их обязанности и взаимодействия.
- 3.4 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ДЮЦ с соблюдением требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов.
- 3.5 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер.
- 3.6 Основой для разработки должностных инструкций является Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98г (с изменениями от 2000,2001,2002,2003 и 2005гг), положения которых адаптируются к конкретным условиям функционирования ДЮЦ и соответствующего участка работы.

#### **4. Форма должностной инструкции**

- 4.1 Должностная инструкция составляется на бланке должностной инструкции, разработанной Работодателем (приложение 1) с обязательным заполнением всех предусмотренных реквизитов и соблюдением схемы их расположения.
- 4.2 Бланк должностной инструкции соответствует требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

4.3 Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 на бумаге белого цвета.

## **5. Содержание должностной инструкции**

5.1 В шапке должностной инструкции указывают наименование Работодателя, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

5.2 Должностная инструкция состоит из следующих разделов: раздел I "Общие положения"; раздел II "Должностные обязанности"; раздел III "Права"; раздел IV "Ответственность".

5.3 В разделе I "Общие положения" указывают:

5.3.1 Официальное наименование должности согласно штатному расписанию.

5.3.2 Официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность.

5.3.3 Подчиненность по должности (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо).

5.3.4 Порядок назначения и освобождения от должности.

5.3.5 Наличие и состав подчиненных.

5.3.6 Порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо).

5.3.7 Возможность совмещения должностей и функций.

5.3.8 Требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

5.3.9 Нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

5.4 В разделе II "Должностные обязанности" указывают:

5.4.1 Подробный перечень основных функций и обязанностей должностного лица.

5.4.2 Перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководства.

5.5 В разделе III "Права" указывают:

5.5.1 Детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом их специфики.

5.5.2 Взаимоотношения должностного лица с другими должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.6 В разделе IV "Ответственность" указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

## **6. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции**

6.1 Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (см. раздел 3 настоящего Положения).

6.2 Должностная инструкция должна быть согласована Исполнителем с отделом кадров ДЮЦ; при необходимости - с бухгалтерией, а также с заместителем директора ДЮЦ, курирующим соответствующее направление деятельности Работодателя.

6.3 Должностные лица, указанные в п.6.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетентности осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности работодателя и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри организации. Результаты такого анализа указанные должностные лица должны изложить на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта.

Скорректированный проект должностной инструкции с замечаниями и предложениями представляется Исполнителем в отдел кадров, после чего происходит совместное обобщение результатов анализа проекта должностной инструкции. По итогам обобщения Исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами Исполнителя, специалиста по кадрам и заместителей директора либо главного бухгалтера представляется на утверждение директором ДЮЦ.

6.4 Должностная инструкция составляется в одном экземпляре. При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью отдела кадров. Срок хранения должностной инструкции – 75 лет.

6.5 Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копии, которые заверяются отделом кадров и выдаются под роспись работникам, занимающим данную должность, и руководителю соответствующего структурного подразделения.

6.6 Помимо копии должностной инструкции, выданной Работнику для текущей работы на основании п.6.5 настоящего Положения, по письменному заявлению Работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции должна быть ему выдана не позднее трех

рабочих дней со дня получения письменного заявления Работника (ст.62 Трудового кодекса РФ). Выдача копии производится без взимания платы.

6.7 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором ДЮЦ и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.8 С положениями должностной инструкции работник должен быть ознакомлен под роспись при приеме на работу и при переводе на другую работу, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности (до подписания трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору соответственно).

6.9 Личная подпись Работника проставляется в Листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение 2).

6.10 При отказе Работника от ознакомления с должностной инструкцией специалист по кадрам составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией (приложение 3).

6.11 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перевода на другую должность, увольнения или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

6.12 Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются специалистом отдела кадров в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним (приложение 4), который хранится в отделе кадров.

## **7. Внесение изменений в должностную инструкцию**

Необходимость внесения изменений в должностные инструкции возникает:

7.1 При изменении организационной структуры.

7.2 При пересмотре штатного расписания.

7.3 При появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.

7.4 При внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

7.5 В других случаях по решению руководителя организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором ДЮЦ. Работники должны быть ознакомлены с Положением под роспись в Листе ознакомления работников с Положением о должностных инструкциях (приложение 5), который является его неотъемлемой частью.

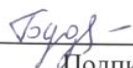
8.2 Контроль соблюдения должностными лицами Работодателя требований настоящего Положения осуществляет специалист по кадрам.

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в случаях, предусмотренных разделом 7 Положения.

С изменениями и дополнениями , внесенными в Положение, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Положением о должностных инструкциях.

Специалист по кадрам

Наименование должности составителя



Подпись

В.П.Будылина

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

Зам. директора по УМР

Зам. директора по АХЧ

Главный бухгалтер



В.В.Ковтун

В.Д.Ларина

В.И.Барсуков

С.Ж.Авдиенко

**Мнение представительного органа работников учтено**

(протокол заседания профсоюзного комитета от 01.11. 2013г № 6)

Приложение 1  
к Положению о должностных инструкциях  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бланк должностной инструкции

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
детей "Детско-юношеский центр"

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД ДЮЦ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

(Подпись) (Расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пос. Игрим \_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(наименования должности)

- 1. Общие положения**
- 2. Должностные обязанности**
- 3. Права**
- 4. Ответственность**
- 5. Взаимоотношения (Связи по должности)**

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

*Визы согласования  
с заинтересованными лицами  
(при необходимости)*

Приложение 2  
к Положению о должностных инструкциях  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
работников с должностной инструкцией № \_\_\_\_\_

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	С содержанием документа ознакомлен (а), копию получил (а) (личная подпись, дата ознакомления и получения копии)	С изменениями, внесенными в документ, ознакомлен (а), копию получил (а) (личная подпись, дата ознакомления и получения копии)
1	2	3	4	5	6

Приложение 4  
к Положению о должностных инструкциях  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации должностных инструкции и изменений к ним

Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование документа	Дата введения документа в действие	Составитель документа	Отметка об учете мнения представительно го органа работников	Отметка о направлении документов в дело
1	2	3	4	5	6	7





**Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования детей  
(МБОУ ДОД ДЮЦ)**

АКТ

№ \_\_\_\_\_

п.Игрим

об отказе \_\_\_\_\_ от ознакомления  
с должностной инструкцией под роспись

Нами: \_\_\_\_\_

составлен акт о том, что \_\_\_\_\_ было предложено до  
подписания трудового договора ознакомиться под роспись с должностной  
инструкцией \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, что предусмотрено частью 3  
статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прочитав должностную инструкцию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
отказался расписаться за ознакомление с ней.

Наименование  
должностей  
работников,  
составивших акт

\_\_\_\_\_  
(личные подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписей)

С актом ознакомлен  
гражданин

\_\_\_\_\_  
(личные подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписей)

\_\_\_\_\_  
(дата)