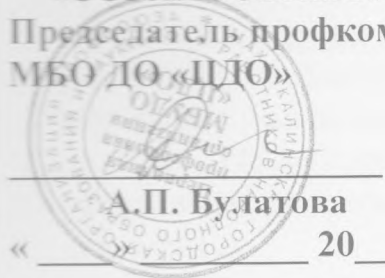


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МБОУ ДО «ЦДО»



А.П. Булатова

« _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО «ЦДО»



А.А. Ботвина

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ

г. Махачкала
2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностных инструкциях
в «Центре дополнительного образования»

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех работников «Центра дополнительного образования» (далее «Центр»).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на работников (включая штатных работников), уже работающих или в дальнейшем принятых на работу по гражданско-правовым договорам.

2. Используемые определения, обозначения

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 другими работниками.

2.2. Согласно статье 8 ТК РФ работодатели могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3. Общие положения

3.1. Должностные инструкции вводятся в «Центре» 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, планирования карьеры работников;
- 3.2.4. введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;
- 3.2.5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников;
- 3.2.6. составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;
- 3.2.7. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в «Центре»;
- 3.2.8. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- 3.2.9. разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;
- 3.2.10. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующими органами.

3.3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений Компании и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

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 «Центра», с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

3.5. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником, но согласование должностных инструкций требуется с представительным органом работников.

3.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер.

3.7. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано с Минюсте РФ от 6 октября 2010г. №18638), Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997г. №212; от 08.08.2003г. №470; от 01.02.2005 №49; от 07.12.2006г. №752; от 10.03.2009г. №216), Закона Российской Федерации «Об образовании», с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г. и

- 3.2.2. составления трудовых договоров;
- 3.2.3. правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;
- 3.2.4. введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;
- 3.2.5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников;
- 3.2.6. составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;
- 3.2.7. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в «Центре»;
- 3.2.8. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- 3.2.9. разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;
- 3.2.10. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов.

3.3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений Компании и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

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 «Центра», с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

3.5. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником, но согласование должностных инструкций требуется с представительным органом работников.

3.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер.

3.7. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано с Минюсте РФ от 6 октября 2010г. №18638), Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997г. №212; от 08.08.2003г. №470; от 01.02.2005 №49; от 07.12.2006г. №752; от 10.03.2009г. №216), Закона Российской Федерации «Об образовании», с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г. и

№1897 от 17.12.2010г. (в ред. на 31.12.2015г.), Профессионального стандарта должностей, утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015г. за №514н (код ОКПДТР 25478).

4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

4.1. Бланк должностной инструкции должен соответствовать 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 N 65-ст.

4.2. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм).

5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Учреждения, наименование конкретной должности, категории должности, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

5.2. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

5.3. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

разд. I "Общие положения";

разд. II "Должностные функции";

разд. III "Должностные обязанности";

разд. IV "Права";

разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)";

разд. VI "Ответственность";

разд. VII "Заключительные положения".

5.4. В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Положением о должностных инструкциях в «Центре» и другими локальными нормативными актами.

5.5. В разд. I "Общие положения" указывают:

5.5.1. официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

5.5.2. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

5.5.3. порядок назначения и освобождения от должности;

5.5.4. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

5.5.5. возможность совмещения должностей и функций;

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

В разд. I "Общие положения" могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

5.6. В разд. II "Требования к квалификации и знаниям" указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

5.7. В разд. III "Должностные обязанности" указывают:

5.7.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица;

5.7.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства «Центра».

5.8. В разд. IV "Права" указывают:

5.8.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

5.8.2. взаимоотношения должностного лица с другими работниками исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.9. В разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)" указывают:

5.9.1. описание взаимодействия работника, занимающего данную должность с руководством Компании, с органами детского самоуправления (родительским комитетом);

5.9.2. указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов.

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

5.11. В разд. VI "Заключительные положения" указывают:

5.11.1. требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном разд. 7 настоящего Положения.

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

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (см. п. 2.3 настоящего Положения).

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована с профсоюзной организацией «Центра».

6.3. Должностные лица, указанные в п. 6.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности и сложившейся практики взаимодействия. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

6.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Должностная инструкция, выданная работнику для текущей работы по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы.

6.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором «Центра» и согласованием с профсоюзным комитетом и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.8. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

6.9. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

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

7. Порядок пересмотра должностной инструкции

7.1. Должностной инструкции вступает в действие с момента утверждения, подлежит переутверждению в случае внесения существенных изменений в его содержание, но не реже одного раза в 3 года.

7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

7.2.1. при изменении организационной структуры «Центра»;

7.2.2. при пересмотре штатного расписания;

7.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;

7.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работ

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения директором «Центра» и согласованием с профсоюзным комитетом.

8.2. Контроль за соблюдением должностными лицами требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора.

№1897 от 17.12.2010г. (в ред. на 31.12.2015г.), Профессионального стандарта должностей, утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015г. за №514н (код ОКПДТР 25478).

4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

4.1. Бланк должностной инструкции должен соответствовать 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 N 65-ст.

4.2. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм).

5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Учреждения, наименование конкретной должности, категории должности, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

5.2. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

5.3. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

разд. I "Общие положения";

разд. II "Должностные функции";

разд. III "Должностные обязанности";

разд. IV "Права";

разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)";

разд. VI "Ответственность";

разд. VII "Заключительные положения".

5.4. В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Положением о должностных инструкциях в «Центре» и другими локальными нормативными актами.

5.5. В разд. I "Общие положения" указывают:

5.5.1. официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

5.5.2. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

5.5.3. порядок назначения и освобождения от должности;

5.5.4. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

5.5.5. возможность совмещения должностей и функций;

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

В разд. I "Общие положения" могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

5.6. В разд. II "Требования к квалификации и знаниям" указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

5.7. В разд. III "Должностные обязанности" указывают:

5.7.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица;

5.7.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства «Центра».

5.8. В разд. IV "Права" указывают:

5.8.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

5.8.2. взаимоотношения должностного лица с другими работниками исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.9. В разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)" указывают:

5.9.1. описание взаимодействия работника, занимающего данную должность с руководством Компании, с органами детского самоуправления (родительским комитетом);

5.9.2. указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов.

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

5.11. В разд. VI "Заключительные положения" указывают:

5.11.1. требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном разд. 7 настоящего Положения.

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

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (см. п. 2.3 настоящего Положения).

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована с профсоюзной организацией «Центра».

6.3. Должностные лица, указанные в п. 6.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности и сложившейся практики взаимодействия. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

6.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Должностная инструкция, выданная работнику для текущей работы по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы.

6.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором «Центра» и согласованием с профсоюзным комитетом и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.8. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

6.9. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

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

7. Порядок пересмотра должностной инструкции

7.1. Должностной инструкции вступает в действие с момента утверждения, подлежит переутверждению в случае внесения существенных изменений в его содержание, но не реже одного раза в 3 года.

7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

7.2.1. при изменении организационной структуры «Центра»;

7.2.2. при пересмотре штатного расписания;

7.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;

7.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работ

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения директором «Центра» и согласованием с профсоюзным комитетом.

8.2. Контроль за соблюдением должностными лицами требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора.