

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Вася /Е.Л. Соловьева/

" 1 " сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО

"ГЦДТТ им. В.П. Чкалова" г. Казани

С.Ю. Борзенков

Приказ № 57 от « 1. » 09 2019 г.

**Положение
о должностной инструкции работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Городской центр детского технического творчества
им. В.П. Чкалова" г. Казани**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение о должностной инструкции работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Городской центр детского технического творчества им. В.П. Чкалова" г. Казани (далее МБУДО «ГЦДТТ им. В.П.Чкалова») разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.
- 1.2. Положение о должностной инструкции определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников Центра, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.
- 1.3. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.
- 1.4. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 1.5. Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на учреждение дополнительного образования в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства, действующих нормативно-правовых актов.
- 1.6. Подготовка должностных инструкций осуществляется на основе требований трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции), утвержденного приказом Минтруда от 8 сентября 2015 № 613н, письма Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников", ГОСТа Р 6.30-2003 (Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов), Устава Центра, используются Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих", приказ МО РТ от 24.02.1999 №78 "О должностных обязанностях руководящих и методических работников учреждений дополнительного образования детей".

1.7. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

II. Структура, содержание и оформление должностной инструкции

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

Наименование учреждения должно соответствовать номенклатуре государственных и муниципальных образовательных учреждений.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности).

2.3. В разделе "Общие положения" указывают:

- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- точное название должности, порядок назначения работника на данную должность и освобождения от занимаемой должности, его подчиненность;
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия;
- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- требования к стажу работы по специальности.

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

2.4. В разделе "Функции" перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

В формулировках функций четко отражаются: вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

2.5. В разделе "Должностные обязанности" указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения образовательного учреждения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности.

Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.

Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности учреждения.

2.6. В разделе "Права" приводят перечень прав работника. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

2.7. В разделе "Ответственность" указывают меру ответственности работника за несоблюдение трудовых обязанностей. В данном разделе также указывают, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.8. В разделе «Взаимоотношения (связи по должности)» указываются сведения о том, какую информацию, в какие сроки и от кого получает работник, с кем совместно готовит документы, в какие сроки представляет их, и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, организациями, сотрудниками.

III. Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в должностную инструкцию

3.1. Основанием для разработки должностных инструкций является утвержденное штатное расписание МБУДО «ГЦДТТ им. В.П.Чкалова».

3.2. Разработку проекта должностных инструкций работников МБУДО «ГЦДТТ им. В.П.Чкалова» осуществляет непосредственный руководитель подразделения на основании положения о структурном подразделении.

3.3. После утверждения должностной инструкции директором и согласования с профсоюзом экземпляр-оригинал регистрируется и хранится у ответственного за кадровое делопроизводство.

3.4. Копию утвержденной должностной инструкции директор или ответственный за кадровое делопроизводство доводит до сведения работника под роспись. Подпись работника, дата ознакомления и расшифровка подписи ставятся на обратной стороне последнего листа должностной инструкции (*Приложение №2*).

3.5. Все разработанные должностные инструкции подлежат в обязательном порядке регистрации, которую осуществляет ответственный за кадровое делопроизводство, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер, который состоит из шифра подразделения, номера инструкции в подразделении и дата, год издания.

Например ДИ- 2-01-29.08.2019г. (*Приложение №3*)

При повторной регистрации, вызванной пересмотром документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания. Журнал регистрации ведется ответственным за кадровое делопроизводство и хранится постоянно.

3.6. При приеме или переводе на другую должность руководитель и работник должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении и должностными инструкциями.

3.7. Пересмотр должностной инструкции осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера, а именно:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

3.8. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

3.9. Утверждение нового варианта должностной инструкции является основанием для изъятия утративших силу документов.

3.10. Замену утративших силу документов в отделе кадров осуществляет руководитель подразделения - разработчик должностной инструкции.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ **Е.Л.Соловьева**
«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ГЦДТТ
им. В.П.Чкалова»г.Казани
_____ **С.Ю.Борзенков**
«__» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

I. Общие положения

II. Функции

III. Должностные обязанности

IV. Права

V. Ответственность

VI. Взаимоотношения (связи по должности)

С инструкцией ознакомлен, экземпляр получил

_____/_____/

(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер приказа	Занимаемая должность	Подпись
1	2	3	4	5

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на количество работников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

1	2	3	4	5

2. На обороте последнего листа делают запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов" (количество прописью). Запись подписывает директор или лицо, им уполномоченное, с указанием даты.

ПРИКАЗ

от " ____ " _____ 20 ____ г

№ ____

об утверждении должностных инструкций

Во исполнение требований законодательства о труде,....

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции.

№	Должность	№ структурного подразделения	Кол-во часов	№ инструкции
Директор				
1	Методист	1	18	ДИ-1-01-01.09.2019г
Учебная часть				
1	Зам. директора по УВР	2	40	ДИ-2-01-01.09.2019г
2	Методист	2	36	ДИ-2-02-01.09.2019г
2.1	<i>Методист</i>	2	18	ДИ-2-02/1-01.09.2019г
2.2	<i>Методист</i>	2	18	ДИ-2-02/2-01.09.2019г
3	Педагог-психолог	2	36	ДИ-2-03-01.09.2019г
4	Педагог дополнительного образования	2	18	ДИ-2-04-01.09.2019г
6	Резерв	2		
Организационно-массовый отдел				
1	Зав.отд.	3	40	ДИ-3-01-01.09.2019г
2	Методист	3	36	ДИ-3-02-01.09.2019г
2.1	<i>Методист</i>	3	18	ДИ-3-02/1-01.09.2019г
2.2	<i>Методист</i>	3	18	ДИ-3-02/2-01.09.2019г
3	Педагог-организатор	3	36	ДИ-3-02-01.09.2019г
3.1	<i>Педагог-организатор</i>	3	18	ДИ-3-02/1-01.09.2019г
3.2	<i>Педагог-организатор</i>	3	18	ДИ-3-02/2-01.09.2019г
Отдел по инновационному развитию учреждения				
1	Зав.отд.	4	40	ДИ-4-01-01.09.2019г
2	Методист	4	36	ДИ-4-02-01.09.2019г
2.1	<i>Методист</i>	4	18	ДИ-4-02/1-01.09.2019г
2.2	<i>Методист</i>	4	18	ДИ-4-02/2-01.09.2019г
3	Тьютор	4	36	ДИ-4-02-01.09.2019г
3.1	<i>Тьютор</i>	4	18	ДИ-4-02/1-01.09.2019г
3.2	<i>Тьютор</i>	4	18	ДИ-4-02/2-01.09.2019г
Отдел по научно-методической работе				
1	Зав.отд.	5	40	ДИ-5-01-01.09.2019г
2	Методист	5	18	ДИ-5-02-01.09.2019г
3	Методист	5	36	ДИ-5-03-01.09.2019г
Административно-хозяйственная часть				
1	Заместитель директора по	6	40	ДИ-6-01-01.09.2019г

	АХЧ			

2. Ввести в действие с 1 сентября 2019 года.
3. Ответственному за кадровое делопроизводство ознакомить всех сотрудников с должностными инструкциями в форме листа ознакомления.
4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБУДО "ГЦДТТ им. В.П. Чкалова" _____/_____

Приложение №4

ПРИКАЗ №

от "____" _____ 20 ____ г

№ ____

О внесении изменений в должностную (-ые) инструкцию (-ии)

В целях.....

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностную (-ые) инструкцию (-ии) _____

наименование должности (-ей) работника (-ов)

следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор МБУДО "ГЦДТТ им. В.П. Чкалова" _____/_____