**Муниципальное бюджетное учреждение**

**дополнительного образования "Детская школа искусств" р.п. Ровное Саратовской области**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО ДШИ р.п. Ровное

Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф. Макарова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностной инструкции работников**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области**

2015г.

**Положение о должностной инструкции работников**

**МБУ ДО «ДШИ» р.п. Ровное**

**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 труда;  
-   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 кадров;  
-   укрепление трудовой дисциплины в организации;  
-   составления трудовых договоров;  
-   разрешение трудовых споров.  
1.3. Должностная инструкция разрабатывается 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. Основойдля разработки должностных инструкций является Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» .  
1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, в том числе и вакантной, кроме должности директора школы, является обезличенной, объявляется работнику 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. Должностная инструкция состоит из разделов:  
I. Общие положения  
II. Должностные обязанности  
III. Права  
IV. Ответственность.  
При необходимости в должностные инструкции могут быть внесены и дополнительные разделы.  
2.2. В разделе I «Общие положения» указывают:  
1) наименование должности (указывается в соответствии с квалификационными справочниками);  
2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования);  
3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);  
4) порядок назначения и освобождения от должности;  
5) наличие и состав подчиненных;  
6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);  
7) возможность совмещения должностей и функций;  
8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (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 III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.  
Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в квалификационном справочнике характеристик соответствующих базовых должностей.  
Окончательно вопрос о распределении должностных обязанностей решается на основании внутренних организационно-распорядительных документов.  
2.4. Раздел IV «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.  
2.5. В разделе V «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.  
В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.  
  
**3. Порядок введения в действие должностной инструкции.**  
3.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором и действует до введения новой должностной инструкции, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.   
3.2. 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 организации.  
3.3.Должностные инструкции могут быть заменены или заново утверждены в следующих случаях:  
- при изменении наименования школы;  
- при изменении функциональных обязанностей по должности;  
- при изменении наименования должности;  
- при реорганизации юридического лица;  
- при изменении штатного расписания (сокращения штата, введении новой штатной единицы).  
3.4. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.  
  
**4. Заключительные положения.**  
4.1.Хранятся должностные инструкции в соответствии с установленным порядком делопроизводства, как правило, один экземпляр – у директора школы постоянно, другой – у самого работника.