

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

Введено в действие

Приказом ДЮСШ

№ 04/19 № 13/19

Директор О.Г. Лабутина

«04» апреля 2019 год



Рассмотрено и утверждено
общим Собранием работников Учреждения

Протокол от 04.04 № 01

Председатель Собрания

Валентина Николаевна

«04» апреля 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника Муниципального учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы (далее – «ДЮСШ») при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями наименования учреждения, при изменении наименования должности, при изменении фамилии работника.

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности.

1.5. Должностные инструкции пересматриваются один раз в три года

1.6. Срок хранения должностных инструкций в ДЮСШ составляет 1 год после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет руководитель ДЮСШ.

**2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ИНСТРУКЦИЙ**

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с «Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов».

2.2. Должностная инструкция подписывается руководителем работника и утверждается на собрании трудового коллектива.

2.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы руководителя ДЮСШ, а при необходимости визы руководителя управления образования.

2.4. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Функции

- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Условия оплаты труда
- Показатели оценки работы

2.1. Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:

- организация работы, – если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день.
- порядок утверждения и внесения изменений, – если он отличается от обычного или требует особого утверждения органами управления ДЮСШ, в том числе для руководителей, их заместителей, главных специалистов.
- контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

3. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

3.1. В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основную задачу деятельности;
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения - для работников ДЮСШ) ;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);
- установлен ли работнику ненормированный рабочий день;
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
- чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно–квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;
- что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений.

4. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ФУНКЦИИ»

4.1. В разделе должностной инструкции «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника.

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

5. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

5.2. 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.

5.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

6. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА»

6.1. Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи ДЮСШ.

7. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

7.1. Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

8. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА»

- 8.1. В раздел должностной инструкции «Условия оплаты труда» указывается:
- система оплаты труда (повременная, сдельная);
 - размер должностного оклада (тарифной ставки);
 - размер и порядок начисления премий и иных стимулирующих выплат;
 - размер и характер надбавок;
 - условия изменения заработной платы.

9. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ « ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ»

9.1 В разделе должностной инструкции «Показатели оценки работы» закрепляются общие показатели оценки деятельности ДЮСШ, закрепленные локальными нормативными актами ДЮСШ.

9.2. К числу общих показателей относятся:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- количество составления и оформления документов;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
- другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Руководитель ДЮСШ несёт ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам ДЮСШ.

10.2. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора ДЮСШ на основании изданного приказа по основной деятельности.

10.3. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ДЮСШ – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником ДЮСШ с даты ознакомления.