

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 М.К.У.Р.УО
 Фамилия Срагулаева Н.А.
 «03.04.2019»



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ Муниципальное казенное учреждение «Дербентское городское управление образования»

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 управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- 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 исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, 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. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации.

1.5. Основные требования к содержанию и порядку составления должностной инструкции установлены в следующих документах:

- Квалификационный справочник должностей служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятым постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367;
- Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов», утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст;

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и 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. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- квалификационные требования;
- непосредственная подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица. Кроме того, в этом разделе обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с юрисконсультom организации. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. 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, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

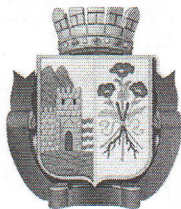
4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком.

4.2. Должностные инструкции подлежат постоянному хранению. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

4.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем организации.



Республика Дагестан

Администрация городского округа «город Дербент»

Муниципальное казенное учреждение

«ДЕРБЕНТСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»

368600, г. Дербент, ул. 3 Интернационала, 6; тел: (8240) 4-64-30; факс: 4-90-89; e-mail: derbent-guo@mail.ru

«09» 01 2019 года

№ 377

Приказ

Об утверждении положения о должностных инструкциях Муниципального казенного учреждения «Дербентское городское управление образования»

В соответствии с Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «Государственный стандарт требований к оформлению документов»,
Постановление Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 367 «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о должностных инструкциях Муниципального казенного учреждения «Дербентское городское управление образования».
2. Настоящее Положение о должностных инструкциях вводится в действие с момента его утверждения.
3. Ведущему специалисту по кадрам довести Положение о должностных инструкциях до работников учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ ДГУО



Самедова

Г.Г.Самедова