

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ

**«Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр «Турист»
(МБУДО ДЮЦ «Турист»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДЮЦ «Турист»


Е.И. Шалимова
2019 г.



**Положение о должностной инструкции муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Турист»**

Мытищи
2019 г.

Положение о должностной инструкции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» (далее – МБУДО «ДЮЦ «Турист») при осуществлении им деятельности в определенной должности. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБУДО «ДЮЦ «Турист», носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового договора (в том числе при переводе на другую должность и при совмещении по должности).

1.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

1.3. Реквизиты должностной инструкции:

Наименование организации

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»

Гриф об утверждении

Утверждает должностную инструкцию руководитель учреждения – директор МБУДО «ДЮЦ «Турист».

Наименование должности

Наименования должностей служащих соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и соответствуют одной из категорий: руководителей, специалистов и технических исполнителей.

Наименования должностей руководящих работников:

- 01 Директор;
- 02 Заместитель директора по учебно-методической работе;
- 03 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 04 Заместитель директора по безопасности;
- 05 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- 06 Руководитель структурного подразделения.

В группу специалистов входят

1) наименования должностей педагогических работников:

- 01 Педагог дополнительного образования;
- 02 Педагог - организатор;
- 03 Методист.

2) наименования должностей учебно-вспомогательного персонала:

- 01 Заведующий хозяйством;
- 02 Специалист в сфере закупок;
- 03 Секретарь делопроизводитель

Работники культуры:

- 01 Библиотекарь

Наименования должностей младшего обслуживающего персонала:

- 01 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- 02 Уборщик служебных помещений;
- 03 Сторож.

2. Требования, предъявляемые к содержанию Должностной инструкции.

2.1. Содержание инструкции в части раздела «Общие положения». В данном разделе указывают:

- категорию должности, которая определяется в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью (этот пункт разрабатывается на основе положений раздела требования к квалификации квалификационных характеристик по должностям служащих);
- степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия (пункт разработан на основании раздела «должен знать» квалификационных характеристик должностей служащих);
- порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

2.2. Содержание инструкции в части раздела «Должностные обязанности». Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности квалификационных характеристик по должностям».

2.3. Содержание инструкции в части раздела «Права». В этом разделе приводят перечень прав сотрудника, определенных законодательством и внутренними документами организации.

2.4. Содержание инструкции в части раздела «Ответственность». Здесь указывают меру ответственности сотрудника за несоблюдение своих должностных обязанностей, а также требований законодательства.

2.5. Ссылка на документ, в соответствии с которым разработана должностная инструкция:

«Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным министром здравоохранения и социального развития Российской Федерации Т.А. Голиковой от 26 августа 2010 г. № 761н, зарегистрированным в Минюсте России 6 октября 2010 г. Регистрационный № 18638»

2.6. Подпись.

2.6.1. Наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

2.6.2. Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией

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

3.1. Для утверждения должностных инструкций издается приказ директора МБУДО «ДЮЦ «Турист».

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции.

3.3. Должностную инструкцию утверждает директор МБУДО «ДЮЦ «Турист».

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

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перевода на другую должность или увольнения.

3.6. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем утверждения текста должностной инструкции с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Утвержденную должностную инструкцию шнуруют, заверяют печатью учреждения.

4.2. Для текущей работы инструкция нумеруется, подписывается директором, непосредственным руководителем и работником, скрепляется, заверяется печатью и хранится в личном деле, в соответствии с установленным порядком.

4.3. При необходимости, с подлинника должностной инструкции снимается заверенная копия, которая выдаётся сотруднику.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МБУДО «ДЮОЦ «Турист».