



Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Ленинского района г. Челябинска»
МБУ «ЦППМСП Ленинского района г. Челябинска»

454078, г. Челябинск, Барбюса ул. 65А, телефон-2573190, 2573167
E-mail: CPPRK74@mail.ru

Рассмотрено и согласовано
Общим собранием трудового коллектива
от 30 мая 2022г

Приказ «О локальных актах
муниципального учреждения»
№ 01-05/ 34-1 от 31.10.2022 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Н.А.Скупцова

«31» октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Без ограничения срока действия

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:

1. Рациональное разделение труда;
2. Повышение эффективности управленческого труда;
3. Создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
4. Регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. Обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. Организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
7. Укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. Составление трудовых договоров;
9. 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, документами:

– «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ РФ 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»);

– Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Минкультуры РФ от 8 ноября 2005 года № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);

– «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года);

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 5 мая 2008 г. № 216 н г. Москва,

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 5 мая 2008 г. № 217н г. Москва.

1.4.Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

1.5.Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности 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:

I. Общие положения.

II. Функции.

III. Должностные обязанности.

IV.Права.

V.Ответственность.

VI.Взаимоотношения.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
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).

2.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в ЦППМСП практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным лицом по решению директора ЦППМСП.

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

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

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

2.7. 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.

2.8. 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 заместителем директора по НМР или специалистом по кадрам. Подписывается специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанными в верхней части инструкции.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с председателем профсоюзного комитета ЦППМСП.

3.4. Должностную инструкцию утверждает директор ОУ.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором МБОУ ЦППМСП 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 директора ЦППМСП либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения.

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию хранят в отделе кадров в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают (по необходимости) должностному лицу, работающему в данной должности. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем.