

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 14.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
С. В. Доброчаева



Приказ № 19 от 14.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права и ответственность работника организации при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

1. Создание организационно-правовой основы деятельности работников;
2. Повышение ответственности работников за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
3. Обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой конкретной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

1.5. Положение о должностной инструкции принимается на Педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. В должностной инструкции указывается полное наименование учреждения, должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Взаимоотношения. Связи по должности.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывается:

1. Наименование должности;
2. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность;
3. Непосредственная подчиненность;
4. Порядок назначения и освобождения от должности;
5. Наличие и состав подчиненных;
6. Порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия и кого он может замещать);
7. Возможность совмещения должностей и функций;
8. Перечень документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности;
9. Перечень предметов и законодательных актов, которые работник должен знать для осуществления своей деятельности.

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника. В данный раздел включаются обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии со сложившейся практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководителя организации.

2.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе также могут быть уточнены права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывается мера ответственности работника за соблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ.

2.7. В разделе V «Взаимоотношения. Связи по должности» отражаются взаимоотношения работников другими должностными лицами и структурными подразделениями организации, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

2.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который 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 организационно-педагогической работе и утверждается директором учреждения.

3.2. Должностная инструкция согласовывается с руководителями соответствующих структурных подразделений.

3.3. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в отделе кадров в соответствии с установленным порядком.

3.4. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копию, заверяют и выдают работнику и руководителю соответствующего структурного подразделения.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором и действует до ее отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим 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 его на другую должность или увольнения из организации.