

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
МАУДО «ДЮСШ «Лидер»
от 29.08.2022 № 171-07-01-04-17

Положение о должностных инструкциях Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Лидер» (МАУДО «ДЮСШ «Лидер»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними сотрудников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в МАУДО «ДЮСШ «Лидер» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Организации и действует до утверждения нового Положения.

2. Разработка должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Организации и объявляется работнику под личную подпись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность.

2.3. Разработкой должностных инструкций в Организации занимается инспектор по кадрам Организации совместно с непосредственными руководителями, руководителями подразделений Организации.

2.4. Разработка инструкции осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и действующими профессиональными стандартами.

2.5. Оригиналы должностных инструкции хранятся в отделе кадров Организации.

2.6. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения.

2.7. Должностные инструкции пересматриваются по мере необходимости.

2.8. Условия пересмотра должностных инструкций:

- изменение структуры Организации;
- изменение штатного расписания Организации;
- перераспределение трудовых обязанностей работников;
- внедрение новых технологий, меняющих характер работы,
- переименование Организации и прочее.

3. Порядок ознакомления сотрудников с должностными инструкциями

3.1. При оформлении на работу каждый сотрудник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен с соответствующей должностной инструкцией.

3.2. О том, что работник ознакомлен с инструкцией в новой редакции, работник ставит подпись, в соответствующей должностной инструкции, в специально отведенной для этого графе.

3.3. Должностная инструкция является отдельным локально-нормативным актом Организации.

4. Контроль, за соблюдением должностных инструкций

4.1. Контроль, за соблюдением должностных инструкций возлагается на непосредственных руководителей, руководителей подразделений Организации.

4.2. В случае выявления несоблюдения сотрудником должностной инструкции лицо, указанное в п. 4.1 настоящего Положения, обязано составить соответствующую служебную записку и передать ее руководителю Организации в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выявления нарушения.

4.3. На основании служебной записки руководитель Организации организует проверку с целью выявления причин нарушения должностной инструкции и на основании данных проверки принимает соответствующие меры, согласно, действующего законодательства Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре, которая хранится у инспектора по кадрам. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.