

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
детский морской центр Кировского района Санкт-Петербурга  
«Юный моряк».**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУ ДО детского  
морского центра Кировского  
района Санкт-Петербурга  
«Юный моряк»

Сауляк М.Ф.

Приказ № 77/ от 30.08.2017



**Положение о должностной инструкции в Государственном  
бюджетном учреждении дополнительного образования  
Кировского района Санкт-Петербурга  
«Юный моряк».**

## **Положение о должностной инструкции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга « Юный моряк».**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга « Юный моряк» (далее- Учреждение) при осуществлении им деятельности в определенной должности. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Учреждения, 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**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детский морской центр Кировского района Санкт-Петербурга « Юный моряк».

#### **Гриф об утверждении**

Утверждает должностную инструкцию руководитель учреждения – директор ГБУ ДО детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга « Юный моряк».

#### **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-воспитательной работе;

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 Документовед;
- 03 Секретарь руководителя;

Наименования должностей младшего обслуживающего персонала:

- 01 Рабочий по зданию;
- 02 Уборщик служебных помещений;
- 03 Сторож ( вахтер);
- 04 Кладовщик;
- 05 Уборщик территории;
- 06 Водитель;
- 07 Электромонтер

### **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 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».

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 ГБУ ДО детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк».

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

3.3. Должностную инструкцию утверждает директор Учреждения.

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 Государственного бюджетного учреждения детский морской центр Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк».