



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по самбо и дзюдо «Витязь»  
имени И.И. Пономарева» г. Перми  
(МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь»  
имени И.И. Пономарева» г. Перми)

Утверждено  
Приказом директора  
МБУ ДО «СШОР по самбо и  
дзюдо «Витязь»  
имени И.И. Пономарева»  
г. Перми от 09.01.2023 № 4-од

---

(наименование работодателя)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о должностных инструкциях**

09.01.2023

№

б/н

---

(дата)

---

(номер)

Вступает в действие  
с «01» января 2023 года

г. Пермь, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними работников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми (далее - Учреждение).

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

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения.

## 2. Разработка должностных инструкций

2.1. Разработкой должностных инструкций в Учреждения занимается непосредственный руководитель работника Учреждения.

2.2. Разработка инструкций осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

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

2.4. Инструкция разрабатывается в срок не более одного месяца с момента поступления письменного запроса.

2.5. Должностные инструкции хранятся у руководителя Учреждения.

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

2.7. Контроль за соответствие должностных инструкций положениям действующего законодательства Российской Федерации лежит на руководителе Учреждения.

## 3. Порядок ознакомления сотрудников с должностными инструкциями

3.1. При оформлении на работу каждый работник должен быть ознакомлен с соответствующей должностной инструкцией.

3.2. О том, что он ознакомлен с инструкцией, работник ставит подпись в соответствующем журнале.

3.3. Должностная инструкция также является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

3.4. В случае если на момент приема работника на работу в Учреждение не было соответствующей должностной инструкции, то работник должен быть ознакомлен с ней сразу после ее создания и утверждения.

3.5. В случае внесения изменений в должностные инструкции в связи с изменением законодательства работники должны быть ознакомлены с новыми инструкциями в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Контроль за соблюдением должностных инструкций

4.1. Контроль за соблюдением должностных инструкций возлагается на руководителя Учреждения.

4.2. В случае выявления несоблюдения работником должностной инструкции лицо, указанное в п. 4.1 настоящего Положения, обязано составить соответствующую служебную записку и передать ее руководителю Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления нарушения.

4.3. На основании служебной записки руководитель Учреждения организует проверку с целью выявления причин нарушения инструкции и на основании данных проверки принимает меры воздействия и/или наказания к работнику.

