

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Сокольская СОШ»
Протокол №6 от 29.04.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»
Тихонова Н. Ю.

Введено действие приказом
по МБОУ «Сокольская СОШ»

№44 от 30.04.2021



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

с. Соколка, 2021 г

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 МБОУ «Сокольская СОШ» (далее - Школа).

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

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Школы.

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

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директором Школы.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора Школы.

2. Разработка должностных инструкций

2.1. Разработкой должностных инструкций в школе занимается администрация школы.

2.2. Разработка инструкций осуществляется на основании приказа директора школы.

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. Должностные инструкции хранятся в кабинете директора.

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

2.6. Контроль за соответствие должностных инструкций положениям действующего законодательства Российской Федерации лежит на администрации школы.

3. Порядок ознакомления сотрудников с должностными инструкциями

3.1. При оформлении на работу каждый сотрудник 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 сотрудника на работу в школе не было соответствующей должностной инструкции, то сотрудник 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 сотрудники должны быть ознакомлены с новыми инструкциями в течение 10 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 администрацию школы.