

**Муниципальное казенное учреждение «Управление образования
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»**

«Принято»

Общим собранием работников
МКУ «Управление образования
Лаишевского муниципального района РТ»
Председатель общего собрания работников

протокол № 1 от «15» ноября 20 16 года

«Утверждаю»

Начальник МКУ «Управление
образования Лаишевского
муниципального района РТ»

Э.И. Абутдинова/
Введено в действие приказом
№ 15 от «15» ноября 20 16 года

**Положение
о должностных инструкциях работников
МКУ «Управление образования Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» (далее: «Управление образования») при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

1.2. Должностные инструкции «Управление образования» разрабатываются для реализации следующих целей:

1. рациональное разделение труда;
2. повышение эффективности управленческого труда;

3. создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
4. регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
7. укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. составления трудовых договоров;
9. разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан», со штатным расписанием, с Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. (ред. от 03.07.2016) №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются: Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6

октября 2010 г., регистрационный № 18638, Положение о Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан».

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности «Управление образования» и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности, при внесении изменений в должностной инструкции.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности согласно штатного расписания, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Взаимоотношения. Связи по должности
- V. Ответственность.
- VI. Критерии оценки качества работы

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- 1) точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием ФИО работника.
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- 3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);
- 4) порядок назначения и освобождения от должности;
- 5) наличие и состав подчиненных;

- 6) порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия; кого замещает данный работник);
- 7) возможность совмещения должностей и функций;
- 8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности. Например, входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности (для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных, бюджетных, кадровых и тому подобное комиссиях, а для рядовых сотрудников - возможность их включения в состав комиссий по приему - передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и других).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника, содержит перечень конкретных задач, работ, операций возложенных на работника, перечисляют основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения. Указывается форма участия работника в управленческом процессе: «руководит», «утверждает», «обеспечивает», «согласовывает», «контролирует», «представляет», «курирует», «исполняет», и так далее.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению начальника «Управление образования».

2.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Раздел «Права» может содержать следующие пункты:

- права работника на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);
- права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;
- права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);
- права давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение (права требовать выполнения определенных действий от подчиненных);
- права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов.

В раздел могут быть включены и другие права работников.

2.6. В разделе IV «Взаимоотношения. Связи по должности» отражаются взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий: перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией; указываются сроки получения и предоставления информации; определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов; чьи устные и письменные распоряжения работник выполняет (дополнительно к распоряжениям непосредственного начальника и заместителя начальника).

В раздел могут быть включены и другие взаимоотношения и связи по должности.

2.7. В разделе V «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника, как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей. В должностной инструкции можно перечислить группы возможных правонарушений, характерные для определенного вида деятельности.

В необходимых случаях в тексте должностной инструкции конкретизируются о материальной ответственности работника по должности.

2.8. В разделе VI «Критерии оценки качества работы» руководствоваться примерными критериями оценки эффективности деятельности руководителей и методистов, осуществляющих реализацию государственных полномочий по методическому и информационно-технологическому обеспечению образовательной деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан «Об утверждении примерных критериев оценки эффективности деятельности руководителей и методистов, осуществляющих реализацию государственных полномочий по методическому и информационно-технологическому обеспечению образовательной деятельности в Республике Татарстан» от 01.06.2015 № под-6644/15.

В данный раздел могут быть включены и другие показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности работника «Управление образования».

Данный раздел может быть оформлен приложением к должностной инструкции работника.

2.9. Неотъемлемой частью должностной инструкции является отметка об ознакомлении работника с инструкцией. Подпись работника на должностной инструкции является доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

В состав этого реквизита входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата. Например, «С инструкцией ознакомлен», подпись, «Иванов И.И.», «01 февраля 2016 г.».

С этого момента у работодателя есть юридические, документально оформленные основания требовать от работника исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, либо работником, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно раздела 2 настоящего Положения.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с председателем профсоюзной организации «Управление образования».

3.4. Должностную инструкцию утверждает начальник «Управление образования».

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения начальником «Управление образования» и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с 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 на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

4. Внесение изменений и дополнений в должностные инструкции.

4.1. Должностные инструкции должны быть динамичными, оперативно отражающими структурно-организационные, производственные и иные изменения, происходящие в «Управлении образования».

4.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию работника производится 1 раз в год до 1 июля текущего года путем издания приказа начальника либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений новых направлений деятельности в работе «Управление образования». Изменения и дополнения в должностную инструкцию также могут быть внесены, в следующих случаях:

- при изменении должностных полномочий и обязанностей;
- при переводе на другую должность (работу) в «Управление образования»;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;
- при изменении фамилии (или инициалов) работника, если инструкция была индивидуальной (персональной) и др.

В раздел могут быть включены и другие изменения и дополнения.

5. Заключительные положения.

5.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию в 3-х экземплярах заверяют печатью «Управление образования» выдают работнику, работающему в данной должности. Сотрудник расписывается в 3-х экземплярах. Один экземпляр выдается на руки работнику, второй

вкладывают в личное дело работника, третий остается у руководителя структурного подразделения.

5.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, работающему в данной должности, начальнику или руководителя структурного подразделения. По решению начальника заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

В данном документе прошито,
пронумеровано, скреплено и заверено
печатью _____ листа (ов)

Подпись _____