

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Старо - Юрашская
средняя школа» ЕМР РТ
протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Старо - Юрашская
средняя школа» ЕМР РТ
Введено в действие приказом № 103
Физзатуллин И.Л.
от «31» августа 2020 г.



**Положение
о порядке разработки должностных инструкций
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старо - Юрашская средняя общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

- 1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
- 1.2. Должностные инструкции разрабатываются с целью регулирования взаимоотношений между работником и работодателем, укрепления трудовой дисциплины в организации, разрешения трудовых споров.
- 1.3. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников Школы, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их введения в действие, внесения в них дополнений и изменений.

2. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию должностной инструкции.

- 2.1. Должностная инструкция должна состоять из титульного листа, на котором указывается полное наименование образовательного учреждения, наименование должности, согласно штатного расписания, визы согласования, гриф утверждения, основной информативной части, листа ознакомления.
- 2.2. Должностная инструкция должна быть прошнурована и пронумерована, с указанием на оборотной стороне количества прошитых и пронумерованных листов, заверена подписью руководителя и скреплена печатью.
- 2.3. Должностная инструкция состоит из разделов:
 - Общие положения.
 - Функции.
 - Должностные обязанности.
 - Права.
 - Ответственность.
 - Взаимоотношения. Служебные связи (Связи по должности).
 - Условия и график работы.

2.4. В разделе «Общие положения» указывают:

- полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- требования, предъявляемые к образованию, квалификации, уровню подготовки работника, стажу работы в данной должности, квалификационные требования к замещающему работнику по данной должности;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник данной должности);
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия); кого замещает данное должностное лицо);
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник данной должности осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

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

2.5. Раздел «Функции» содержит перечень основных функций работника данной должности.

2.6. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень работ и должностных обязанностей работника данной должности. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном образовательном учреждении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.7. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

2.8. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник данной должности при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.9. Раздел «Ответственность» предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего, ответственности за нарушение действующего законодательства РФ, за нарушение организационно-распорядительных и других документов, а также за нарушение должностной инструкции работника данной должности. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае, если должность предусматривает ее. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.10. Раздел «Взаимоотношения. Служебные связи» содержит перечень должностных лиц, с которыми работник данной должности вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией с целью

эффективного исполнения своих должностных обязанностей. Кроме того в должностной инструкции можно конкретизировать сроки получения и предоставления информации, определить порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.11. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, в котором отражается факт ознакомления работника с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки и внесения изменений в должностные инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается рабочей группой, состоящей из специалиста по кадрам и руководителей структурных подразделений.

3.2. Должностная инструкция должна быть согласована с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

3.3. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации 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 перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.6. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя о внесении изменений в должностные инструкции, с указанием причины внесения изменений.

3.7. Изменения в должностные инструкции вносятся

- при изменении штатного расписания: изменения наименования должности, введении в штатное расписание новой должности;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при внедрении новых технологий, меняющих характер работы;
- при смене руководителя;
- при изменении наименования организации;
- реорганизации учреждения.

3.8. Должностные инструкции хранятся на рабочем месте специалиста по кадрам образовательного учреждения согласно номенклатуре дел. При необходимости, заверенные копии могут храниться у руководителей структурных подразделений и использоваться в текущей работе структурных подразделений.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором образовательного учреждения.

4.2. Контроль за соблюдением работниками Школы требований настоящего

Положения осуществляет руководитель.

4.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится в случаях изменений в законодательстве Российской Федерации, в локальных правовых актах Школы.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ лист *26*
Директор МБОУ «Старо-Юришская СОШ» ЕМР рт. _____
Рязантуллин И.Л.

