



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 87-ОД от «12» мая 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника МБОУ СОШ № 2 (далее – Учреждение) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности Учреждения.

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в Учреждении;
- определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности.

1.5. Должностные инструкции пересматриваются не реже, чем один раз в три года.

1.6. Срок хранения должностных инструкций в Учреждении составляет 3 года после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций (с подписями работников) осуществляет инспектор по кадрам Учреждения. При необходимости, заверенные копии могут храниться у руководителей структурных подразделений и использоваться в текущей работе структурных подразделений.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается директором Учреждения.
- 2.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы заинтересованных руководителей структурных подразделений и должностных лиц, с которыми осуществляется сотрудничество – тех лиц, которые имеют право давать методические указания работнику помимо непосредственного руководителя.
- 2.4. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:
- Общие положения
 - Функции
 - Должностные обязанности
 - Права
 - Ответственность
- 2.5. Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:
- организация работы, – если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день.
 - порядок утверждения и внесения изменений, – если он отличается от обычного или требует особого утверждения директором Учреждения, в том числе для заместителей директора, специалистов.
 - контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

3. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

- 3.1. В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:
- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием), основную задачу деятельности;
 - в чьем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
 - порядок назначения на должность и освобождения от нее, по представлению какого лица производится назначение;
 - порядок замещения в случае временного отсутствия работника;
 - как организуется работа – самостоятельно работником, в соответствии с планом работы структурного подразделения или по утвержденному директором графику работы;
 - установлен ли работнику ненормированный рабочий день;
 - входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных, экзаменационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
 - чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы Учреждения, действующие нормативные документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», и конкретная утвержденная должностная инструкция;
 - чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;

- квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- что должен знать работник.

4. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ФУНКЦИИ»

4.1. В разделе должностной инструкции «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

4.2. В формулировках функций четко отражаются: вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

5. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, обязанностей которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

5.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками (если необходимо).

5.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

6. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА»

6.1. Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на выполнение главной задачи Учреждения.

7. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

7.1. Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно-распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работников своего подразделения и передачу их в отдел кадров Учреждения.

8.2 Инспектор по кадрам производит корректировку и форматирование текста и оформляет все должностные инструкции единообразно.

8.3 Электронную форму инструкций инспектор по кадрам передает инженеру ВТ для хранения в электронной базе Учреждения.

8.4 Проекты должностных инструкций, с визой согласования руководителя структурного подразделения и председателя профкома, инспектор по кадрам представляет на утверждение директору Учреждения.

8.5 Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

8.6 Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в Учреждение инспектором по кадрам – персонально под роспись. Один экземпляр инструкции (с подписью работника) постоянно находится в его личном деле. Второй – выдаётся на руки работнику. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником Учреждения с даты ознакомления.