

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Нальчик Кабардино – Балкарской Республики

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 4
от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ «СОШ № 9»
№ 2/2 от 17.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников
протокол № 4 от 9 января 2024 г.

Положение
о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения
должностных инструкций в МКОУ «СОШ №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения должностных инструкций в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом МКОУ «СОШ № 9» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает требования к порядку разработки, оформления и согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции в МКОУ «СОШ № 9».

1.3. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также Тарифно-квалификационные характеристики по профессиям, утвержденные Постановлениями Минтруда России. При разработке должностных инструкций для педагогических работников МКОУ «СОШ № 9» школы при отсутствии соответствующего Профстандарта используется квалификационный справочник «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Должностная инструкция в школе разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, исходя из трудовых функций и задач, возложенных на

конкретного работника, в соответствии с Профстандартом (ЕКС), штатным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка в МКОУ «СОШ № 9», с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

1.6. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.7. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

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

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- общие положения;
- трудовые функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения и связи по должности.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности (точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника);
- требования, предъявляемые к образованию и обучению, опыту практической работы и особым условиям допуска к работе лица (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);

- порядок назначения и освобождения от должности, кем и по чьему представлению назначается, перемещается и освобождается работник от занимаемой должности;

- наличие и состав подчиненных (при их наличии);
- порядок замещения работника;
- нормативная база (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется работник при осуществлении трудовой деятельности);
- сфера деятельности данного работника;
- перечисляются знания и умения, которыми должен обладать работник школы при выполнении своих должностных обязанностей.

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

2.4. В раздел «Трудовые функции» перечисляются наименования основных трудовых функций работника.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит совокупность определенных в установленном законом порядке необходимых трудовых действий, которые должен совершать работник для обеспечения исполнения занимаемой им должности в целях реализации закрепленных трудовых функций.

2.5.1. В разделе «Должностные обязанности» должны быть определены и четко сформулированы обязанности работника, выполняемые по реализации основных трудовых функций. Важно разграничить обязанности между сотрудниками подразделения, чтобы исключить дублирование в их работе.

2.5.2. Конкретные должностные обязанности определяются в зависимости от занимаемой должности, профессии на основе цели деятельности (предмета ведения, участка работы) работника и основных задач, которые ему необходимо выполнить для достижения цели.

2.6. Раздел «Права» содержит перечень прав работника, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также конкретизирует права работника с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей в общеобразовательной организации. В тексте данного раздела закрепляется право работника МКОУ «СОШ № 9» вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей.

2.7. В разделе «Ответственность» детально формулируются виды и показатели ответственности, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, к которой могут привлекаться работники школы в зависимости от совершенных ими проступков.

2.7.1. В зависимости от возложенных на работника должностных обязанностей в должностной инструкции могут быть установлены следующие виды его ответственности:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных

обязанностей, должностной инструкции в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба школе в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. В разделе «Взаимоотношения. Связи по должности» перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник школы вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом отдела кадров, либо лицом, уполномоченным на то руководителем.

3.2. При разработке должностных инструкций необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

3.2.1. Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- полное наименование общеобразовательной организации;
- гриф согласования с выборным Профсоюзным органом работников (слева);
- гриф утверждения директором школы (справа);
- заголовок должностной инструкции с полным наименованием должности работника в соответствии со штатным расписанием;
- после текста должностной инструкции подпись, фамилия и инициалы лица, составившего инструкцию.
- лист ознакомления.

3.2.2. На обороте последнего листа делают запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью __ листов" (количество прописью). Запись подписывает руководитель структурного подразделения (специалист по кадрам) с указанием даты.

3.3. Должностные инструкции согласовываются с мнением выборного Профсоюзного органа работников МКОУ «СОШ № 9» (в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения должностной инструкции).

3.4. Директор МКОУ «СОШ № 9» утверждает должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

3.5. Утвержденные должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в школе с присвоением им порядкового номера.

3.6. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором и действует до ее замены новой должностной инструкцией,

разработанной в соответствии с настоящим Положением о порядке разработки должностных инструкций в МКОУ «СОШ № 9».

3.7. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, осуществляющего работу в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись с указанием даты ознакомления и до перемещения на другую должность или увольнения из МКОУ «СОШ № 9», о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления (журнала).

3.8. Ответственность за наличие должностных инструкций у работников возлагается на специалиста по кадрам.

4. Внесение изменений и хранение должностных инструкций

4.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации путем издания приказа директора МКОУ «СОШ № 9» либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4.2. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним.

4.3. Оригинал должностной инструкции вместе с Листом ознакомления хранится в кабинете директора МКОУ «СОШ № 9».

4.4. Срок хранения должностных инструкций, утративших силу в связи заменой их новыми, составляет 50/75 лет (п. 443 Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом директора МКОУ «СОШ № 9».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.