

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)



**Положение о должностной инструкции работника
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работника в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями на 21 июля 2014 года),
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации,
- требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г. № 18638),
- требованиями Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»,

утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18 октября 2013 г., с учетом изменений и дополнений на 5 августа 2016 г.,

- требованиями Профессионального стандарта: 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 613н,

- требованиями Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н,

- требованиями Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»)

и определяет порядок разработки и утверждения, а также требования к содержанию должностных инструкций работников МОУ «СОШ № 10».

1.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника МОУ «СОШ № 10» при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.3. Должностная инструкция устанавливает задачи, функции, права, обязанности и ответственность работника и разрабатывается для реализации следующих целей:

- определения статуса работника в учреждении и определения объема его работы, устранения расплывчатости в формулировке его профессиональных обязанностей и ограничения круга деятельности,

- рационального разделения труда,

- повышения эффективности управления учреждением,
- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников,
- регламентации взаимоотношений работника и работодателя,
- обеспечения объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания,
- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров,
- укрепления трудовой дисциплины в учреждении,
- составления трудовых договоров,
- разрешения трудовых споров.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Основой для разработки должностных инструкций являются:

- тарифно-квалификационные характеристики работников образовательного учреждения, утверждённые Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и должностей работников образования», тарифно-квалификационные характеристики профессий, утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31,
- требования инструкций по охране труда для работающих по должностям, профессиям и видам работ ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Постановление Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Методические

рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда»,

- положения Профессионального стандарта, соответствующего должности, по которой разрабатывается должностная инструкция,

- требования иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МОУ «СОШ № 10». Работодатель знакомит работника с должностной инструкцией и выдает ему второй экземпляр при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

Факт ознакомления и получения второго экземпляра должностной инструкции подтверждается подписью работника.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. В должностной инструкции указывают наименование учреждения, конкретной должности, реквизиты рассмотрения и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Функции.

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

1) основания разработки должностной инструкции, наименование должности, сфера деятельности работника,

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы лица, занимающего данную должность (квалификационные требования),

- 3) непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник),
- 4) порядок назначения и освобождения от должности,
- 5) наличие и состав подчиненных,
- 6) порядок замещения (кто замещает работника во время его временного отсутствия),
- 7) нормативную базу деятельности работника (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых он осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

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

2.4. Раздел «Функции» содержит перечень основных направлений деятельности работника.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень обязанностей работника в соответствии с его функциями. При этом указываются направления деятельности, формы участия в деятельности учреждения (руководит, решает, осуществляет, обеспечивает, контролирует и т. п.).

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в МОУ «СОШ № 10» практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным учреждением по решению директора. В данном разделе также указываются запреты на совершение определенных действий (работнику запрещается).

2.6. В разделе «Права» указывают права и полномочия работника, установленные должностной инструкцией, локальными актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие права работника.

2.7. В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника при исполнении обязанностей, а также мера ответственности за

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, изложенных в должностной инструкции. Здесь же указывается основание освобождения работника от занимаемой должности.

2.8. Факт ознакомления с должностной инструкцией должен быть подтвержден подписью работника на дату ознакомления.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

3.1. Написание должностной инструкции, оформление и внесение изменений в нее — это право работодателя.

3.2. Должностная инструкция утверждается приказом директора.

3.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента её подписания сторонами (работодатель – работник) и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной и подписанной в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

3.4. 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 учреждения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью учреждения и хранят в кабинете директора в соответствии с установленным порядком.

В целях учета должностных инструкций ведется журнал учета по форме (приложение).

Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

4.2. Работник расписывается в двух экземплярах должностной инструкции, один из которых предоставляется работнику, второй - хранится у работодателя. По решению директора заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МОУ «СОШ № 10» и действует до момента внесения в него изменений.

Журнал учета должностных инструкций

Начат _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20 __ г.

№ п/п	Дата утверждения документа	Дата постановки на учет документа	Наименование документа	Дата ознакомления и выдачи второго экземпляра	ФИО, должность выдавшего	Подпись выдавшего
1						