



<b>Принято</b> Протокол общего собрания Трудового коллектива МБОУ «Ивановская ООШ» от «21» 01.2023г. №1	<b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ «Ивановская ООШ» Приказ №51 от «23» 01.2023г.
---	--

№1.7

**Положение о должностных инструкциях  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. 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.

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

1.4. Основой для разработки должностных инструкций является Федеральный Закон №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ОО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.5. Должностная инструкция составляется на каждого сотрудника школы и объявляется 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 и реквизиты школы, конкретную должность.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности;
  - 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
  - 3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
  - 4) порядок назначения и освобождения от должности;
  - 5) наличие и состав подчиненных;
  - 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
  - 7) возможность совмещения должностей и функций;
  - 8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо 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.

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в школы и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и утверждается директором школы.

3.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором школы и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника, 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.


3.4. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора школы либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют и заверяют печатью школы. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях.

Лист согласования к документу № 29 от 09.02.2025  
Инициатор согласования: Павлова В.В. директор  
Согласование инициировано: 09.02.2025 12:30

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Павлова В.В.		 Подписано 09.02.2025 - 12:30	-