

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Утверждаю
Директор школы № 18: Горланова С.В.
Приказ № 111, от 01.09.2025 г.

Положение о порядке разработки должностных инструкций

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. На первом листе должностной инструкции 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, квалификации
замещающего работника данной должности;
порядок назначения и освобождения от должности;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E7801CA7F948ECE8EC4F1F461BB7E17C
Владелец: Горланова Светлана Владимировна
Действителен с 02.11.2024 до 26.01.2026

- 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.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Горланова С.В.		 Подписано 17.04.2025 - 10:07	-