

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «Многопрофильный лицей
«Гармония»

А.О.Сулейманова
« 02 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей «Гармония»

М.С.Сагдиева
« 02 » сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 02.09.2024 г.

с. Песчаные Ковали
2024 г.

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей «Гармония», Положением о МБОУ «Многопрофильный лицей «Гармония», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) МБОУ «Многопрофильный лицей «Гармония»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция основной организационно-правовой документ, определяющий общие положения, должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей «Гармония» (далее - лицей) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Настоящее Положение определяет основные цели, требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции, порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

Должностные инструкции нацелены на:

- регламентацию организационных основ трудовой деятельности работников;
- повышение ответственности работников за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

Должностная инструкция разрабатывается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с штатным расписанием лицея.

Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности лицея и носит обезличенный характер. Она предъявляется работнику для ознакомления под подпись при приеме на работу и заключении трудового договора, а также при пересмотре должностной инструкции в случае изменения федеральных и региональных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отдельных категорий работников.

При переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности работнику предъявляется для ознакомления под подпись соответствующая должностная инструкция.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

В должностной инструкции указываются наименование организации, должности, реквизиты согласования и утверждения.

Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

В разделе 1 «Общие положения» указываются:

- наименование должности;
- соотнесение должности к той или иной категории персонала,
- квалификационные требования (требования, предъявляемые к уровню— образования и стажу работы работника, принимаемого на данную должность); - порядок назначения и освобождения от должности;
- перечень основных знаний, в том числе знаний документов, которыми работник обязан руководствоваться в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав лицея, локальные акты и т. д.);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);

- порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия и кого он может замещать).

В данный раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие статус работника и условия его деятельности.

Раздел 2 «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации (квалификационными характеристиками должностей работников).

В этом разделе также указываются обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии со сложившейся практикой распределения обязанностей, выполняемых по решению директора лица, с учетом специфики его деятельности.

Раздел 3 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Кроме того, в разделе уточняются права работника с учетом специфики его деятельности.

В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими должностными лицами и структурными подразделениями организации, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

В разделе 4 «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие ответственность должностного лица.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является указание на внутренние нормативные документы (локальные акты), которые легли в основу разработки должностной инструкции, а также запись об ознакомлении, которая служит доказательством того, что работник действительно ознакомился с должностной инструкцией.

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

Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то директором лица.

Должностная инструкция согласовывается с вышестоящим руководством, курирующим соответствующее направление деятельности работника, занимающего должность, а также председателем профсоюзной организацией лица, о чем свидетельствуют записи о согласовании и подписи должностных лиц.

Директор лица или лицо, его заменяющее, утверждает должностные инструкции.

Согласованную, утвержденную должностную инструкцию, подписанную работником, нумеруют и заверяют печатью лица. Подлинник должностной инструкции хранится у секретаря в лице, заверенная копия - у работника.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором лица или другим уполномоченным на это должностным лицом и действует до ее отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из лица, о чем делается соответствующая запись.