

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с.Янди»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол от 07.02.2020 г. №4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №35\I-од от 07.02.2020 г.

Директор школы:  М.С. Шовхалова



**Положение № 1**

**о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников  
МБОУ «СОШ с. Янди» Ачхой-Мартановского муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
- 1.2. Цели разработки должностной инструкции:
  - создание организационно-правовой основы служебной деятельности работника;
  - повышение ответственности работника за результаты его 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.
- 1.3. Должностная инструкция работников МБОУ «СОШ с. Янди» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – общеобразовательное учреждение) разрабатывается, исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса РФ, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, в том числе при временном исполнении обязанностей по должности, при перемещении на другую должность.

**2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

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

2.2. Должностная инструкция работников общеобразовательного учреждения состоит из разделов:

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

2.3. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

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

2.4. В разделе 2 «Должностные обязанности» указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном общеобразовательном учреждении практикой распределения обязанностей, выполняемых данным работником по решению директора общеобразовательного учреждения.

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

2.6. В разделе 4 «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции работников общеобразовательного учреждения является лист ознакомления, который ведется в общеобразовательном учреждении и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией (Приложение 1).

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

- 3.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то директором общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью и хранят в приемной директора общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, работающему в данной должности.
- 3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором общеобразовательного учреждения 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 подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из общеобразовательного учреждения.