



<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета</p> <p>Протокол от <u>28.04.2016г.</u> № <u>6</u></p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Краснополянская ООШ»  Т.И.Бочарникова Введено в действие приказом от <u>29.04.2016 года</u> № <u>144</u></p> 
--	---

Положение

о разработке должностных инструкций муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников МБОУ «Краснополянская ООШ» разрабатываются руководителем. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности МБОУ «Краснополянская ООШ».

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности.

Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в три года.

1.5. Срок хранения должностных инструкций в МБОУ «Краснополянская ООШ» составляет 3 года после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет директор МБОУ «Краснополянская ООШ».

2. Порядок оформления должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству МБОУ «Краснополянская ООШ».

2.2. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом МБОУ «Краснополянская ООШ» и утверждается приказом директора.

2.3. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения
- II. Функции
- III. Должностные обязанности
- IV. Права
- V. Ответственность
- VI. Взаимоотношения. Связи по должности

3. Раздел должностной инструкции «Общие положения»

Раздел «Общие положения» содержит следующие сведения:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;
- 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.

4. Раздел должностной инструкции «Функции»

4.1. В разделе «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника.

5. Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

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

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

6. Раздел должностной инструкции «Права»

6.1. Раздел «Права» строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений - перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права и контроль - перечисляются вопросы и действия, исполнение которых работник имеет право контролировать, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи МБОУ «Краснополянская ООШ».

7. Раздел должностной инструкции «Ответственность»

7.1. Раздел «Ответственность» предусматривает закрепление прежде всего ответственности за

нарушение действующего законодательства, действий организационно-распорядительных и других документов в соответствии с разделом «Общие положения» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность ее предусматривает.

8. Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения. Связи по должности»

8.1. В разделе «Взаимоотношения. Связи по должности» отражены взаимодействия работника с руководителем, отражён режим рабочего времени в учебный период; выполнение работы, которая характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения данной работы, связанной с преподавательской или другой деятельностью в образовательном учреждении.

А также работа требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических других работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических и других работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические и другие работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических и других работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- в каникулярный период педагогические и другие работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени

(установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ по основной должности, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

9. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

9.1. Должностная инструкция руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным МБОУ «Краснополянская ООШ». Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

9.2. При составлении должностной инструкции руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и приложением к нему «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования".

9.3. Должностная инструкция должна быть согласована с первичной организацией профсоюза школы.

9.4. Должностную инструкцию утверждает руководитель образовательного учреждения.

9.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем учреждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

9.6. 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 образовательного учреждения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

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

10. Заключительные положения

10.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

10.2. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в МБОУ «Краснополянская ООШ» директором - персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления с ней.