



Положение

о разработке должностных инструкций муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дмитриевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова 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 «Дмитриевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова Шебекинского района Белгородской области» при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова» 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 «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова».

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 «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова» составляет 3 года после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет директор МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова».

2. Порядок оформления должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова».

2.2. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова» 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 «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова».

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 «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова». 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 «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова» директором - персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления с ней.