СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК директор МКОУ СОШ № 15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рудоманова А.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гридчина Н.В.

 принято на педагогическом

 совете МКОУ СОШ № 15

 протокол № 3 от 09.02.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о должностной инструкции**

1. Общие положения

1.1.Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

 1.2.Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей: - рациональное разделение труда; - повышение эффективности управленческого труда; - создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; - регламентация взаимоотношений работника и работодателя; - обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания; - организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров; - укрепление трудовой дисциплины в организации; - составления трудовых договоров; - разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности учреждения и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

 2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

• Общие положения.

 • Должностные обязанности.

• Права.

• Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

1) наименование должности; 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования); 3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо); 4) порядок назначения и освобождения от должности; 5) наличие и состав подчиненных; 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо); 7) возможность совмещения должностей и функций; 8) 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.

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

 2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в учреждении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых работником по решению руководителя учреждения.

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

 2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и подписывается лицом, уполномоченным на то руководителем учреждения.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с председателем профсоюзного комитета учреждения. При необходимости она согласовывается с вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

 3.4 Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью учреждения. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 5 лет.

 4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности. Сотрудник расписывается на ксерокопии. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем организации.