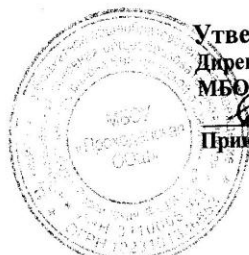


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Проходенская основная общеобразовательная школа  
Корочанского района Белгородской области»  
(МБОУ «Проходенская ООШ»)

309219, Белгородская область, Корочанский район,  
с.Проходное, ул. Центральная, д. 90  
телефон: 8 (47231) 5-36-83

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 28.08.2020 г. № 1



Утверждаю:  
Директор  
МБОУ «Проходенская ООШ»  
Э.И. Бахтина  
Приказ № 107/с от «01» 09. 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о должностной инструкции работников

#### 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. Должностная инструкция разрабатывается 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 кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в учреждении;
- составление 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. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении нового 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:

I. Общие положения

II. Функции

III. Должностные обязанности

IV. Права

V. Ответственность

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают: - 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.

2.4. Раздел II «Функции» раскрывает основные направления деятельности работника

2.5. В разделе III «Должностные обязанности» содержится 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 структурными подразделениями организации и 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.

2.6. Раздел IV «Права» содержит перечень основных функций должностного лица. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном учреждении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководителя организации.

2.7. В разделе V «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица. С учётом специфики деятельности работников в образовательном учреждении могут быть включены разделы: - Требования к квалификации.

2.8. В разделе VI «Взаимоотношения. Связи по должности» отражены взаимодействия работника с руководителем и подчинёнными структурами, отражен 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.

2.9. 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 руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. При составлении должностной инструкции руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

3.4. При необходимости инструкция согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.5. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации. 3.6. 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.

3.7. 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 организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.8. 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 в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие

отделы организации. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем