

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева
с. Катар-Юрт»)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 № 69

о порядке разработки, утверждения и введения в действие должностных инструкций

Катар-Юрт

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева
с. Катар-Юрт»

_____ А.В. Батеева

_____ 01.09.2023

(Дата)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и введения в действие должностных инструкций (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определяет общие правила оформления, структуру и содержание, принципы и порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностных инструкций МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа).
- 1.2. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в школе.
Должностная инструкция является неопенимым документом по оценке внутренних кадровых резервов, учету рабочего времени, оптимизации штатного расписания, определению адекватной заработной платы в соответствии с квалификационными характеристиками каждого работника.
- 1.3. Должностная инструкция разрабатывается лицом, ответственным за кадровую работу в школе, совместно с заместителями директора по направлениям работы школы на все включенные в штатное расписание должности, утверждается как самостоятельный документ, носит

обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

- 1.4. Требования должностной инструкции являются обязательными для всех работников школы.

2. Порядок разработки должностных инструкций

- 2.1. При разработке должностных инструкций в школе используются профессиональные стандарты, «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих» и «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Приоритетными при разработке должностных инструкций являются положения профессиональных стандартов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 2.2. Школа применяет профессиональные стандарты для определения потребности в работниках с определенным уровнем квалификации, правильного подбора и расстановки кадров, рационального разделения и организации труда, разграничения функций, полномочий и ответственности между категориями работников, определения трудовых обязанностей работников с учетом особенностей применяемых технологий, организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников, организации труда, установления систем оплаты труда.

- 2.3. ТК РФ устанавливает обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

- согласно части второй статьи 57 ТК РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

- 2.4. При подготовке должностной инструкции и внесении в нее изменений следует учитывать требования Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-ст.

3. Структура должностных инструкций

- 3.1. Должностная инструкция состоит из пяти разделов:
- в разделе I «Общие положения» устанавливаются: область деятельности работника, порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
 - в разделе II «Функции работника» перечисляются основные направления деятельности работника;
 - в разделе III «Должностные обязанности работника» определены конкретные виды работ, выполняемые работником;
 - в разделе IV «Права работника» закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
 - раздел V «Ответственность работника» регламентирует персональную ответственность работника.
- 3.2. Все пункты должностной инструкции должны быть сформулированы максимально конкретно, с подробным разъяснением и четким описанием трудовых функций работника
- 3.3. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией (Приложение).

4. Порядок утверждения и введения в действие должностных инструкций

- 4.1. В верхней части должностной инструкции (за рамками ее текста) должно быть указано полное наименование школы, организационно-правовая форма, гриф «Утверждаю» с подписью (и ее расшифровкой) должностного лица, утвердившего документ.
- 4.2. Должностная инструкция утверждается директором школы с расшифровкой

подписи и указанием даты, проставлением печати.

- 4.3. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.
- 4.4. Существенные изменения вносятся в должностные инструкции при изменениях в организации труда и процессах производства на основании приказа директора школы с обязательным уведомлением работника.
Изменения вносятся в должностную инструкцию только после того, как работник согласится на продолжение трудовых отношений.
Если внесение изменений в должностную инструкцию не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, то в этом случае должностная инструкция утверждается в новой редакции.
- 4.5. Школа обязана письменно ознакомить работника с новой редакцией должностной инструкции.
- 4.6. Оригиналы должностных инструкций хранятся в приемной директора школы в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства.
- 4.7. Один экземпляр должностной инструкции вручается работнику.

Приложение
к Положению о порядке разработки,
утверждения и введения в действие
должностных инструкций

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Лист согласования
Положения о порядке разработке, утверждения и введения в действие
должностных инструкций

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(протокол от 28.08.2023 №6)