

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МБОУ «СОШ №5»

*[Signature]* Н.Н. Шкурко

Приказ № 15 от «23» 10 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о должностных инструкциях  
в МБОУ «СОШ №5»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ №5»

Протокол от «27» 10 2021г. № 3

*[Signature]*  
Л.В. Рейзер

Г. Алексин

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласованию и утверждению должностных инструкций, а также внесения в них изменений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – МБОУ «СОШ №5» или Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников МБОУ «СОШ №5» с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех сотрудников школы и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда – либо будут занимать на основании трудовых договоров указанную в должностной инструкции должность в МБОУ «СОШ №5».

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБОУ «СОШ №5» и носит обезличенный характер.

1.5. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, положения которого адаптируются к конкретным условиям функционирования МБОУ «СОШ №5» и соответствующего участка работы.

1.6. Введение должностной инструкции, как локального нормативного акта, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

## **2. Назначение должностных инструкций**

2.1. Должностные инструкции вводятся в МБОУ «СОШ №5» в целях:

- рационального разделения труда;
- повышения эффективности управленческого труда;
- укрепления дисциплины труда;
- создания организационно – правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

2.2. Должностные инструкции используются для:

- оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;
- составления трудовых договоров;
- правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;
- введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;
- оценки и развития персонала, адаптации новых работников;
- составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;
- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;
- обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирурующих органов – ИФНС, отделений ПФР и ФСС РФ.

2.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №5», с соблюдением требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

## **3. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции МБОУ «СОШ №5» с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также схемой расположения реквизитов.

3.2 Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210x297 мм)

#### **4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

4.1 В шапке должностной инструкции указывают наименование МБОУ «СОШ №5», наименование конкретной должности, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...».

4.2 Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

преамбула

разд. I «Общие положения»;

разд. II «Функции»;

разд. III «Должностные обязанности»;

разд. IV «Права»;

разд. V «Ответственность»;

разд. VI «Взаимодействия (связи по должности)».

4.3 В преамбуле указывают, что настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Положением о должностных инструкциях в МБОУ «СОШ №5» и другими локальными нормативными актами Школы.

4.4 В разд. I «Общие положения» указывают:

- официальное наименование должности согласно штатному расписанию.

При этом не допускается указания иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран (например, HR-менеджер, аккаунт – менеджер, хостес и т.д.)

- требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

При этом назначаемое на должность лицо должно быть соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, обязательно психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации. Лицо, не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

- основные требования к знаниям нормативной базы деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно – правовые документы) и навыки.

В разд. I «Общие положения» могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

4.5 В разд. II «Функции» указывают основные направления деятельности должностного лица.

4.6 В разд. III «Должностные обязанности» указывают:

- детализированный перечень основных обязанностей должностного лица;

- перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в школе практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководства Школой.

4.7 В разд. IV «Права» указывают детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей.

4.8 В разд. V «Ответственность» указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

4.9 В разд. VI «Взаимодействия (связи по должности)» указывают описание взаимодействия работника, занимающего данную должность.

## **5. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

5.1 Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (см. п.2.3 настоящего Положения).

5.2 Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с председателем профкома МБОУ «СОШ №5», а также с вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности Школы.

5.3 Должностные лица, указанные в п.5.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности и сложившейся практики взаимодействия внутри Школы. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц в п.5.2 Положения, проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции и ее окончательный вариант с визой председателя профкома МБОУ «СОШ №5» представляется на утверждение директору Школы.

5.4 Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.

При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, заверены печатью директора Школы и хранятся в отделе кадров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Срок хранения должностной инструкции – 75 лет.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.5 Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.

5.6 Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании п.5.5 настоящего Положения, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст.62 Трудового кодекса Российской Федерации: в срок – не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в том числе государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взи-

мания платы. За взимание платы в любом размере (в том числе в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.7 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Школы и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

5.8 Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз.10 ч.2 ст.22, ч.3 ст.68, ст.72.1, ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9 Ознакомительная подпись работника проставляется на последней странице должностной инструкции и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

5.10 При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

5.11 Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения со Школы или ознакомления с инструкцией в новой редакции.

5.12 Утвержденные должностные инструкции и изменения в них регистрируются секретарем Школы в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним, который хранится в Школе.

## **6. Порядок пересмотра должностной инструкции**

6.1 После введения должностной инструкции в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.

6.2 Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

- при изменении организационной структуры МБОУ «СОШ №5»;
- при пересмотре штатного расписания МБОУ «СОШ №5»;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МБОУ «СОШ №5»

7.2 Внесение изменений в настоящее Положение производится в случаях и порядке, предусмотренных в Положении о документообороте МБОУ «СОШ №5».