

<b>ПРИНЯТО</b> <b>Общим решением</b> <b>педагогического совета №1 от</b> <b>31.08.2022 г.</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> <b>Директор МБОУ «Лицей</b> <b>№22»</b> <b>С.З. Анатова</b> <b>Приказ № 820- П от 31.08.2022 г.</b>
--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о разработке должностных инструкций (далее Положение) разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними сотрудников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в МБОУ «Лицей №22» г. Махачкала.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками школы.

1.4. 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.

1.5. 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 школе;
- Составления трудовых договоров;
- Разрешение трудовых споров.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, на

основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, и иными нормативно-правовыми актами.

1.7. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты и квалификационные характеристики (требования) в соответствии с единым квалификационным справочником (по отраслям).

1.8. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности школы и объявляется работнику под роспись 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:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «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 разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «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 данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе IV «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.

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 руководителем структурного подразделения (заместителем директора по УВР, ВР, завхозом) либо лицом, уполномоченным на это руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностную инструкцию утверждает директор школы.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции (приложение № 1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором школы и действует до замены ее новой.

3.4. 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.

3.5. 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 и хранят в кабинете директора или соответствующем подразделении 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, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

4.3. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем учреждения.

Локальный акт действует до замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128175

Владелец Анатова Саламат Закарьяевна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023