

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.
- Требования к знаниям.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения. Связи по должности.

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 «Должен знать» содержит перечень законов, иных нормативных актов, методик и технологий, которые необходимо знать должностному лицу при исполнении возложенных на него 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 данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. Раздел «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.

2.7. 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.

2.8. В разделе «Взаимоотношения. Связи по должности» отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

2.9. Неотъемлемой частью должностной инструкции являются сведения об ознакомлении работника с должностной инструкцией: подпись работника и дата ознакомления.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем организации, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем организации.

3.2. Должностная инструкция утверждается директором школы и вводится в действие приказом по образовательному учреждению.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с председателем профсоюзного комитета образовательной организации.

3.4. 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.

3.5. 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.

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 хранят в отделе кадров 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. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Положение утверждено на педагогическом совете с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, Управляющего совета и введено в действие с «01» сентября 2017 года приказом от «30» августа 2017 г. № 130/4.

