Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Школа №101 с углубленным
изучением экономики»
городского округа город Уфа РБ
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №101
с углубленным изучением экономики»
городского округа город Уфа РБ
_____ И.Р.Нугаманов
Приказ № 647 от 30 августа 2022 г.

Порядок разработки должностных инструкций

Уфа – 2022

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура и содержание должностной инструкции	3
3	Порядок согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции	5
4	Ответственность и полномочия	6
5	Заключительные положения	7

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработки, оформления, утверждения и хранения должностных инструкций (далее – Порядок) устанавливает для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №101 с углубленным изучением экономики» Городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации, пересмотра, хранения, отмены должностных инструкций работников Учреждения.

1.2 Требования настоящего порядка являются обязательными для всех структурных подразделений и сотрудников Учреждения.

1.3 Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.4 Должностные инструкции оформляются и утверждаются как самостоятельный документ для реализации следующих целей:

1) рационального разделения труда;

2) правильного подбора, расстановки и использования персонала;

3) контроля за соблюдением трудовой дисциплины;

4) создания организационно-правовой основы деятельности работников;

5) составления трудовых договоров;

6) определения конкретных трудовых действий и необходимых умений работников;

7) обеспечения объективности оценки деятельности работников в процессе их аттестации, присвоении разрядов, категорий и т.п., а также поощрении или наложении взысканий;

8) разрешения трудовых споров.

1.5 Должностные инструкции разрабатываются исходя из конкретных трудовых функций, возлагаемых на конкретного работника организации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

1.6 Процедура внедрения и поддержания в рабочем состоянии должностных инструкций включает в себя следующие этапы:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- актуализация;
- пересмотр и отмена.

2 Структура и содержание должностной инструкции

2.1 Должностная инструкция содержит следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- общие положения;
- требования к образованию и обучению;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

2.2 В предисловии указывается:

- руководитель структурного подразделения/сотрудник, ответственный за разработку должностной инструкции;
- отметка о согласовании с руководителями структурных подразделений в соответствии с их обязанностями и первичной профсоюзной организацией работников Учреждения;

2.3В разделе «Общие положения» содержится:

- категория должности;
- порядок назначения работника на должность и освобождения работника от должности;
- порядок замещения работника в период его временного отсутствия;
- непосредственное подчинение работника;
- нормативные документы, основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия, а также условия и характер работы. Данный пункт должен содержать необходимые знания работника – нормативные правовые и локальные акты, которые должен знать работник и которыми обязан руководствоваться в своей трудовой деятельности. Данный пункт указывается в должностной инструкции, если такие акты для данного вида профессиональной деятельности имеются, и знание их необходимо для обеспечения нормального процесса работы сотрудника.

2.4 Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных трудовых действий и необходимых умений в соответствии с трудовой функцией или трудовыми функциями определенного вида профессиональной деятельности, которые могут быть полностью или частично поручены работнику в процессе его трудовой деятельности, и которые работник должен выполнять в рамках своей должности с учетом задач и функций организации.

2.5 Раздел «Требования к образованию и обучению» включает в себя необходимые для качественного выполнения предусмотренных должностных обязанностей уровень образования, квалификации и дополнительной профессиональной подготовки работника, удостоверяемые документами об образовании, а также требования к опыту практической работы, особые

условия допуска к работе и другие характеристики с учетом положений профессиональных стандартов, предусматривающих определенные трудовые действия.

2.6 В разделе «Права» дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7 В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника за невыполнение должностных обязанностей. В данном разделе также указывают, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную ответственность за причиненный ущерб. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

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

3.1 Разработка

3.1.1 Должностную инструкцию работников Учреждения разрабатывает лицо, ответственное за кадровое делопроизводство Учреждения в соответствии с требованиями настоящего порядка (далее - Ответственное лицо).

3.1.2 При разработке Должностной инструкции необходимо руководствоваться:

– действующим законодательством РФ и РБ;
– единым тарифно-квалификационным справочником;
– профессиональными стандартами;
– соответствующими справочными пособиями;
– штатным расписанием Учреждения;
– локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.3 Ответственное лицо представляет проект должностной инструкции на согласование и утверждение.

3.2 Согласование

3.2.1 Разработанный проект должностной инструкции согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

3.2.2 В случае возникновения замечаний или предложений при согласовании документа, проект должностной инструкции с замечаниями возвращается разработчику для доработки и повторного согласования.

3.3 Утверждение

3.3.1 После согласования должностная инструкция направляется директору Учреждения на рассмотрение и последующее утверждение.

3.3.2 В ходе рассмотрения документа, директор Учреждения может принять следующие решения:

– утвердить должностную инструкцию;
– отправить должностную инструкцию с замечаниями и предложениями разработчику для доработки и повторного согласования;
– отклонить должностную инструкцию.

3.3.3 Должностная инструкция вводится в действие с момента утверждения директором Учреждения.

3.4 Хранение

3.4.1 Ответственное лицо осуществляет ознакомление работника с должностной инструкцией с внесением записи об ознакомлении в «Лист ознакомления» и осуществляет хранение первый экземпляр утвержденной должностной инструкции.

3.4.2 Второй экземпляр утвержденной должностной инструкции Ответственным лицом передается под роспись в журнале регистрации руководителю соответствующего структурного подразделения или работнику.

3.4.3 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перевода на другую должность или увольнения работника, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.5 Актуализация

3.5.1 Актуализация должностной инструкции производится Ответственным лицом не реже одного раза в год.

3.5.2 В случае отсутствия изменений на титульном листе должностной инструкции Ответственным лицом делается запись «Актуализировано», ставится соответствующая подпись и дата актуализации.

3.6 Пересмотр и отмена

3.6.1 Пересмотр должностной инструкции производится Ответственным лицом не реже одного раза в 5 лет, а также в случае:

- изменения наименования должности работника – в этом случае осуществляется перевод работника в соответствии с действующим законодательством. При этом прежняя должностная инструкция считается отмененной, взамен отмененной должностной инструкции руководители подразделений разрабатывают новую должностную инструкцию.
- дополнения или изменения трудовых функций работника, связанного с изменением требований действующего законодательства, организационной структуры Учреждения, производственной необходимостью в соответствии с действующим законодательством. В случае необходимости внесения изменений (не более трех) изменения вносятся путем замены листа с регистрацией в листе внесения изменений, в случае необходимости внесения изменений (более трех) должностная инструкция подлежит переизданию в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим порядком.

3.6.2 Отмененная Должностная инструкция хранится в отделе кадров в папке с отметкой «Для справочных целей».

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за процедуру разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии, за ознакомление работников с должностными инструкциями должностных инструкций, за сохранность должностных инструкций несет Ответственное лицо.

4.2 Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляет директор Учреждения.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения.