

Утверждено
приказом отдела образования
администрации города Судака

№ 82
от 12 » марта 20 15 года



Н.А.Некрасова

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке должностных инструкций в
отделе образования и образовательных
организациях городского округа Судак

1. Общие положения

- 1.1. 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
- 1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:
 - 1.2.1. Рациональное разделение труда.
 - 1.2.2. Повышение эффективности управленческого труда.
 - 1.2.3. Создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников.
 - 1.2.4. Регламентация взаимоотношений работника и работодателя.
 - 1.2.5. Обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.
 - 1.2.6. Организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров.
 - 1.2.7. Укрепление трудовой дисциплины в организации.
 - 1.2.8. Составления трудовых договоров.
 - 1.2.9. Разрешение трудовых споров.
 - 1.2.10. Правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва.
 - 1.2.11. Введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности.
- 1.3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесение в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений Управления и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.
- 1.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.5. Основой для разработки должностных инструкций для работников муниципальной службы являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ (от 21.08.1998 № 37), положения которого адаптируются к конкретным условиям функционирования Управления.
- 1.6. Основой для разработки должностных инструкций для работников муниципальной службы являются квалификационные требования по должностям служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 1.7. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку 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:
 - 2.2.1. Общие положения.
 - 2.2.2. Должностные обязанности.

- 2.2.3. Права.
- 2.2.4. Ответственность.
- 2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:
 - 2.3.1. Наименование должности согласно штатному расписанию.
 - 2.3.2. Наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно структуре организации.
 - 2.3.3. Непосредственную подчинённость (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо).
 - 2.3.4. Порядок назначения и освобождения от должности.
 - 2.3.5. Наличие и состав подчинённых.
 - 2.3.6. Порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо).
 - 2.3.7. Возможность совмещения должностей и функций.
 - 2.3.8. Нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).
 - 2.3.9. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.
- 2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит:
 - 2.4.1. Детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица (работника).
 - 2.4.2. Перечень обязанностей должностного лица (работника), возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении производственной необходимостью.
- 2.5. Раздел III «Права» содержит:
 - 2.5.1. Перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.
 - 2.5.2. Взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.
 - 2.5.3. Конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.
- 2.6. Раздел IV «Ответственность» содержит:
 - 2.6.1. Мету ответственности должностного лица (работника) за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.
 - 2.6.2. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.
- 2.7.

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

- 3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.
- 3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение № 1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.
- 3.3. Должностная инструкция должна быть согласована:
 - 3.3.1. Руководителем структурного подразделения.
 - 3.3.2. Кадровой службой организации.

3.3.3. Юристом.

3.3.4. Председателем профкома.

- 3.4. Должностные лица, указанные в п. 3.3. 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 учётом специфики деятельности организации и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри Управления.
- 3.5. Результаты 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.
- 3.6. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.
- 3.7. 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.
- 3.8. В случае наличия замечаний проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учётом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.
- 3.9. Согласование документа проставляется на листе согласования должностной инструкции (приложение № 2 к настоящему Положению).
- 3.10. Скорректированный проект должностной инструкции с визами согласования передаётся на утверждение начальнику управления образования.
- 3.11. Должностные инструкции для муниципальных служащих Управления образования утверждаются Главой администрации городского округа Судак.
- 3.12. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.
- 3.13. Страницы согласованной и утверждённой должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью Управления образования и переданы на хранение ответственному за делопроизводство.
- 3.14. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
- 3.15. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения Управления образования.
- 3.16. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения начальником управления образования или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до её замены новой должностной инструкцией, разработанной и утверждённой в соответствии с настоящим Положением.
- 3.17. 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 (приложение № 3 к настоящему Положению).
- 3.18. 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.
- 3.19. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

- 3.20. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение № 2 к настоящему положению) и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.
- 3.21. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.
- 3.22. Утверждённые должностные инструкции и изменения к ним регистрируются специалистом по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним (приложение № 4 к настоящему Положению).

4. Порядок пересмотра должностных инструкций

- 4.1. После введения должностной инструкции в процессе её применения она не утрачивает свою силу и продолжает своё действие бессрочно.
- 4.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:
 - 4.2.1. При изменении организационной структуры организации.
 - 4.2.2. При пересмотре штатного расписания Управления.
 - 4.2.3. При появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.
 - 4.2.4. При внедрении новых технологий, меняющих характер работы.
- 4.3. 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его начальником Управления образования администрации городского округа Судак.
- 5.2. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления требований настоящего Положения осуществляет заместитель начальника Управления образования.
- 5.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится в согласно инструкции по делопроизводству в Управлении образования.

Приложение № 1
к Положению о должностных инструкциях
в Управлении образования городского округа Судак

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК
(наименование организации)

Утверждаю
начальник Управления образования
администрации городского округа Судак
Республики Крым
«_____» _____ 20____ года
_____ Н.А.Некрасова

Должностная инструкция № _____

(наименование должности и структурного подразделения)

Приложение № 3
к Положению о должностных инструкциях
в Управлении образования городского округа Судак

Лист ознакомления работников с должностной инструкцией _____

(наименование должности и структурного подразделения)

№ п/п	Дата и № приказа о приеме работника на работу	Ф.И.О. работника, назначаемого на должность	Личная подпись Работника, подтверждающая факт ознакомления с должностной инструкцией	Дата ознакомления с должностной инструкцией (проставляется собственноручно)	Дата и номер акта об отказе от ознакомления с должностной инструкцией	Дата и номер приказа об увольнении работника (перемещении на другую должность)

Приложение № 4
к Положению о должностных инструкциях
в Управлении образования городского округа Судак

Журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним

Начат _____ (чч.мм.гг)

Окончен _____ (чч.мм.гг)

№ и дата должностной инструкции	Наименование должностной инструкции	В каком структурном подразделении применяется	Дата и номер приказа утверждения должностной инструкции	Дата ознакомления с должностной	Места нахождения копий документа	№ приказа и дата изменений к должностной инструкции	Дата ознакомления работника	Примечания
№ 1-ДИ/2015 от 01.01.2015	специалист	общий отдел	01.01.2015 № 5	10.01.2015	1.Общий отдел 2.Работник	№ 10 от 12.02.2017	15.02.2017	

Графа «Примечания» включает любую необходимую информацию, например указание на дату сокращения должности и передачи должностной инструкции в архив.