

Рассмотрено  
На заседании  
педагогического совета  
Председатель

Н. Ю. Кожевникова

Протокол № 1

«31» 08 2015г.

Рассмотрено  
На заседании  
председательского  
комитета  
Председатель



Л.В. Кожмякина

Протокол № 10

«31» 08 2015г.

Рассмотрено  
На заседании  
Управляющего совета  
Председатель

Е. В. Срымова

Протокол № 1

«31» 08 2015г.

Утверждаю  
Директор МОУ  
«СОШ № 102»



Н.Ю. Кожевникова

Приказ № 157-0

«01» 09 2015г.

**Положение о создании должностных инструкций в  
муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 102» Ленинского района г.  
Саратова**

**Саратов  
2015**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **Законодательная база создания должностных инструкций**

Основными нормативными документами, положенными в основу создания Должностных инструкций являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании» в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204);
- Письмо Министерства образования РФ от 29 марта 2001 г. № 20-52-1350/20-5 «О применении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда РФ от 1 февраля 1995 г. № 8 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 27 августа 1997 г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения Российской Федерации»;
- Закон РФ «О бухгалтерском учете».
- Региональные, муниципальные нормативные документы
- Устав МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 102» Ленинского района г. Саратова (Далее МОУ «СОШ № 102»).

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

В соответствии с действующим законодательством (ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании») «распределение должностных обязанностей» отнесено к компетенции образовательного учреждения.

Должностные инструкции МОУ «СОШ № 102» разрабатываются и утверждаются приказом директора МОУ «СОШ № 102».

**Должностные инструкции должны содержать следующие разделы:**

- 1. Общие положения**, которые содержат требования к образованию и квалификации, условия назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, место должности в управленческой структуре и законодательную основу деятельности;
- 2. Функции**, отражающие основные направления деятельности;
- 3. Должностные обязанности;**
- 4. Права;**
- 5. Ответственность.** В данном разделе определяется, за что и какую ответственность несет сотрудник, занимающий данную должность;
- 6. Связи по должности.** В разделе указывается, когда, в какой форме и по отношению к каким должностям осуществляется отчетность и контроль. В разработке должностных инструкций для развивающей и развивающейся школы характер работы не только администрации, но и педагогических сотрудников будет носить исследовательский

характер. Поэтому практически по всем педагогическим должностям **сотрудник** будет **обязан**:

**анализировать** соответствующую часть образовательного (учебно-воспитательного) процесса;

**прогнозировать** деятельность на своем участке образовательного (учебно-воспитательного) процесса;

**планировать и организовывать** работу;

**координировать** деятельность лиц на соответствующем участке образовательного (учебно-воспитательного) процесса);

**контролировать** работников, находящихся в непосредственном подчинении;

**корректировать** собственную деятельность и деятельность того участка образовательного (учебно-воспитательного) процесса, за который отвечает;

**разрабатывать** планы, программы и иные документы;

**консультировать** участников образовательного (учебно-воспитательного) процесса по вопросам, отнесенным к его компетенции;

**оценивать и осуществлять экспертизу** деятельности на своем участке образовательного (учебно-воспитательного) процесса;

**обеспечивать** выполнение своих функций.

В то же время он будет **иметь** право:

**выбирать** формы работы, методики и технологии;

**давать** указания участникам учебно-воспитательного процесса, находящимся в непосредственном подчинении;

**привлекать** к ответственности участников учебно-воспитательного процесса, находящихся в непосредственном подчинении;

**принимать** участие в работе комиссий, объединений и т.п., рассматривающих вопросы, отнесенные к его компетенции;

**вносить предложения** по вопросам, отнесенным к его компетенции;

**запрашивать** необходимую для работы документацию у руководителей и непосредственных подчиненных;

**приглашать** законных представителей учащихся;

**требовать** выполнения указаний, правил и норм от участников учебно-воспитательного процесса, находящихся в непосредственном подчинении;

**повышать** квалификацию.

### **III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Оформление должностных инструкций осуществляется в полном соответствии с требованиями действующего ГОСТа Р 6. 30 - 2003

### **IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ.**

Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения руководителем образовательного учреждения и прекращает свое действие в случае сокращения штатной единицы или её замены новой должностной инструкцией. Должностные инструкции, утратившие силу, хранятся 3 года.

### **V. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.**

В случае изменений законодательства РФ, условий труда, трудового кодекса других локальных актов, вносятся изменения и дополнения к должностным инструкциям приказом директора по образовательному учреждению.