

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол №11 от 30.08.2017 г.

Утверждено
Директор МАОУ «Гимназия города Юрги»
Л.Ю. Карпова
Приказ от 30.08.2017 г. № 434



Положение
о должностной инструкции
МАОУ «Гимназия города Юрги»

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:
- 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 гимназии;
 - составления трудовых договоров;
 - разрешение трудовых споров.
- 1.3. 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.
- Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям, на основе "единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденных приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ.
- 1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности гимназии 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:
- I. Общие положения.
 - II. Должностные обязанности.
 - III. Должен знать.
 - IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;
- 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 II «Должностные обязанности» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

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

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

2.5. В разделе III «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

2.6. Раздел IV «Права» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в гимназии практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению директора гимназии.

2.7. В разделе V «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.

С учётом специфики деятельности работников в гимназии могут быть включены разделы:

- Взаимоотношения и связи по должности;
- Требования к квалификации.

2.8. В разделе VI «Взаимоотношения, связи по должности» отражены взаимодействия работника с директором и подчинёнными структурами, отражён режим рабочего времени в учебный период; выполнение работы, которая характеризуется наличием установленных

норм времени для выполнения данной работы, связанной с преподавательской или другой деятельностью в гимназии.

А также работа требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических и других работников в гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы гимназии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических и других работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по гимназии педагогические и другие работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических и других работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся гимназии и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- в каникулярный период педагогические и другие работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ по основной должности, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается заместителем директора по УВР. Подписывается директором гимназии.

3.2. При составлении должностной инструкции руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и приложением к нему «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования"».

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с первичной организацией профсоюза гимназии.

3.4. Должностную инструкцию утверждает директор гимназии.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором гимназии и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.8. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора гимназии либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.