

1. **ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**
2. **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**
3. **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ**
4. **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**
5. **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
6. **«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №29 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»**

**ПРИКАЗ**

от 03.04.2023 № 85

Об утверждении должностных инструкций

работников МБОУ «СШ №29» и инструкций

по ОТ и видам работ

С целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними, а также повышения ответственности кадров за результаты своей работы, определения зоны ответственности и пределов полномочий работников, обеспечения большей объективности при разрешении споров в случае возникновения разногласий (между работником и работодателем, между работниками внутри структурного подразделения, между структурными подразделениями), при аттестации работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный нормативный акт «Положение о должностной инструкции работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29 города Макеевки» (приложение 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников ОУ, разработанные в соответствии с Положением о должностной инструкции работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29 города Макеевки», утвержденным настоящим приказом, согласно приложению 2.

3. Определить, что указанные в приложении 2 к настоящему приказу должностные инструкции являются локальными нормативными актами ОУ, регламентирующими организационно-правовое положение, обязанности, права, ответственность, профессиональную деятельность работников ОУ.

4. Ввести в действие и принять к исполнению должностные инструкции, утвержденные настоящим приказом, с 01.09.2023 года.

5. Считать утратившим силу с 01.09.2023 года должностные инструкции, утвержденные приказом директора ОУ ранее.

6. Заместителям директора, заведующему по хозяйству ознакомить непосредственно подчиненных им работников с должностными инструкциями под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.А. Акиньшина

Приложение 1

к приказу по школе

от 03.04.2023 № 85

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностной инструкции работников**

**«Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 29 города Макеевки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29 города Макеевки» (далее по тексту – Положение) разработано с целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Положение о должностной инструкции работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29 города Макеевки» (далее по тексту – ОУ) определяет структуру и содержание должностной инструкции работника ОУ (далее – должностная инструкция), порядок ее разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения в нее дополнений и изменений, а также общие правила оформления должностной инструкции.

1.3. Должностная инструкция работника является локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим организационно-правовое положение работника, его обязанности, права, ответственность, обеспечивающим условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.4. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на регулирование трудовых отношений работника и работодателя, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, определение зоны ответственности и пределов полномочий работников, обеспечение большей объективности при разрешении споров в случае возникновения разногласий (между работником и работодателем, между работниками внутри структурного подразделения, между структурными подразделениями), при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на ОУ в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства, действующих нормативно-правовых актов.

1.6. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (ЕКС), Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

1.7. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Структура, содержание и оформление должностной инструкции

2.1. Настоящее Положение устанавливает единую структуру Должностных инструкций.

2.2. В Должностной инструкции указывается полное наименование ОУ (в соответствии с уставом), наименование конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.3. Должностная инструкция состоит из пяти основных разделов:

1. Общие положения.

2. Должностные обязанности.

3. Права.

4. Ответственность.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

6. Охрана труда.

7.Порядок пересмотра должностной инструкции.

8. Заключительные положения.

2.3.1. В разделе "Общие положения" указывается:

- сфера деятельности работника;

- порядок назначения работника на должность и освобождения его от занимаемой должности;

- квалификационные требования к лицу, занимающему должность: уровень образования, необходимый стаж работы по специальности, наличие специальных знаний, обладание определенными навыками и т.п.;

- основополагающие нормативно-правовые документы, методические материалы, внутренние документы ОУ (приказы, распоряжения и т.п.), которые работник должен знать и которыми должен руководствоваться при выполнении должностных обязанностей;

- подчиненность работника определенному руководителю и (если должность руководящая) подчиненность других работников данному работнику;

- условия временного замещения работника в период его отсутствия, а также условия замещения им других работников (если это входит в его обязанности).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.3.2. В разделе "Должностные обязанности" указываются обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения образовательного учреждения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

Помимо обязанностей, предусмотренных ЕКС и ЕТКС, связанных со спецификой работы на данной должности, здесь могут также устанавливаться общие для всех работников обязанности: соблюдать трудовое законодательство, соблюдать нормы служебного общения, субординацию и т.п.

2.3.3. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

2.3.4. В разделе «Ответственность» закрепляется сфера ответственности работника, устанавливается, за что он отвечает. Указываются меры юридической ответственности, которые могут быть применены к работнику в случае невыполнения им должностных обязанностей.

2.3.5. Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации.

2.3.6. Раздел «Охрана труда» содержит основные требования к работе в разрезе данного вопроса.

2.3.7. Раздел «Порядок пересмотра должностной инструкции» оговаривает сроки пересмотра документа.

2.3.8. Раздел «Заключительные положения» определяет сроки ознакомления с должностной инструкцией.

2.4. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления. Допускается размещение на листе самой должностной инструкции таблицы для отметки об ознакомлении работника(ов) с инструкцией. В данном случае таблица должна обязательно включать дату ознакомления с инструкцией и подпись работника (Приложение 1). Допускается фиксация ознакомления с инструкциями в отдельном журнале, который оформляется по форме листа ознакомления.

2.5. При оформлении должностных инструкций применяется текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12, 13, 14 через 1-1,5 интервала.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным директором ОУ (заместитель директора, руководитель структурного подразделения) либо специалистом по кадрам (при его наличии).

3.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ОУ, представляющий интересы большинства работников (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет согласование Должностной инструкции. В случае, если профсоюзный комитет не согласен с текстом Должностной инструкции, он вносит предложения по его совершенствованию и направляет директору ОУ мотивированное мнение. Директор ОУ может согласиться с мотивированным мнением профсоюзного комитета либо должен в течение пяти дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

3.3. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор ОУ имеет право утвердить Должностную инструкцию.

3.4. Должностные инструкции утверждаются директором ОУ путем издания соответствующего приказа и подписываются разработчиком.

3.5. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;

- указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;

- иные условия.

3.6. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства и подлежат хранению в канцелярии ОУ в до их замены новыми.

3.7. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику и руководителю соответствующего структурного подразделения ОУ. Допускается выдача экземпляра.

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

4. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

4.1. Ознакомление с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется:

- при приеме на работу в ОУ нового сотрудника;

- при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу.

4.2. Ознакомление осуществляет директор ОУ под подпись работника. Подпись обычно предлагают ставить в конце самой инструкции либо в журнале или “листе ознакомления”, который подшивается к инструкции.

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

4.4. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ОУ, работающему в данной должности.

4.5. В случае если работник ОУ отказывается расписаться в ознакомлении или получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт ознакомления работника с содержанием Должностной инструкции в иной форме (Должностная инструкция зачитывается вслух директором ОУ).

5. Внесение изменений в Должностную инструкцию

5.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- в связи с изменением обязательных условий трудового договора. Указанная процедура проводится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (работник должен быть не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого изменения письменно уведомлен. После получения работником соглашения на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в Должностную инструкцию).

- при изменении организационных условий труда, без изменения трудовой функции работника.

5.2. Директор ОУ или лицо, уполномоченное им, составляет Должностную инструкцию в новой редакции, которая согласовывается и утверждается в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1, 3.2 и 3.3. настоящего Положения. Ознакомление работника с Должностной инструкцией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о должностной инструкции работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29 города Макеевки» принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ОУ, утверждается директором образовательного учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 6.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о должностной инструкции работников МБОУ «СШ №29»

Образец оформления Должностной инструкции

Герб, учредитель.

СОГЛАСОВАНА УТВЕРЖДЕНА

Профсоюзным комитетом приказом директора МБОУ «СШ № 29»

МБОУ «СШ № 29» г. Макеевки города Макеевки

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_

Председатель ПК Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю. Зацепилина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Акиньшина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности и структурного подразделения ОУ

по штатному расписанию)

1. Общие положения

1.1.

1.2. и т.д.

2. Должностные обязанности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

2.1.

2.2. и т.д.

3. Права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

3.1.

3.2. и т.д.

4. Ответственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

4.1.

4.2.

4.3. и т.д.

5. Взаимоотношения. Связи по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

5.1.

5.2. и т.д.

6. Охрана труда.

6.1.

6.2. и т.д.

7. Порядок пересмотра должностной инструкции.

7.1.

7.2. и т.д.

8. Заключительные положения.

8.1.

8.2. и т.д.

С должностной инструкцией ознакомлен(ы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата ознакомления** | **Подпись работника** | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к приказу по школе

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Перечень должностных инструкций

работников «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 29 города Макеевки»

ДИ-1 заместителя директора по учебно-воспитательной работе

ДИ-2 заместителя директора по воспитательной работе

ДИ-3 заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям

ДИ-4 заведующей хозяйством

ДИ-5 заведующего библиотекой

ДИ-6 педагога – организатора

ДИ-7 педагога – организатора (организация внеклассной музыкально-эстетической деятельности)

ДИ-8 педагога – организатора военно-спортивного клуба

ДИ-9 педагога-психолога

ДИ-10 учителя начальных классов

ДИ-11 учителя основного и среднего общего образования

ДИ-12 воспитателя ГПД

ДИ-13 инженера по ОТ

ДИ-14 гардеробщика

ДИ-15 дворника

ДИ-16 рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования

ДИ-17 уборщика служебных помещений

ДИ-18 сторожа (вахтера)

ДИ-19 педагога дополнительного образования

ДИ-20 лаборанта

ДИ-21 медицинской сестры

ДИ-22 повара

ДИ-23 кладовщика

ДИ-24 подсобного работника

ДИ-25 секретаря-машинистки