

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ П. ВОЛОВО»

СОГЛАСОВАНО

первичной профсоюзной организацией
в МКОУ «ЦО п. Волово»

протокол от 30.05.23 № 5

УТВЕРЖДАЮ

директор в МКОУ «ЦО п. Волово»

О.В. Веденева



от «01.05.2023» Приказ № 138/п

СОГЛАСОВАНО

общим собранием работников
МКОУ «ЦО п. Волово»

протокол от 26.05.2023 № 1

**Порядок
разработки должностных инструкций в МКОУ «ЦО п. Волово»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработки должностных инструкций в МКОУ «ЦО п. Волово» определяет требования к содержанию и оформлению должностных инструкций работников в МКОУ «ЦО п. Волово», порядок разработки и согласования, утверждения, внесения изменений и хранения должностных инструкций.
- 1.2. Должностная инструкция не персонифицирована. Она разрабатывается для определенной должности, а не для конкретного работника.
- 1.3. Должностная инструкция разрабатывается работником, назначенным приказом руководителя в МКОУ «ЦО п. Волово»

2. Нормативная основа должностной инструкции

2.1. Должностные инструкции разрабатываются на основе:

- профессиональных стандартов – при наличии;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики

должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
 - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - других нормативных правовых актов, которые определяют квалификационные характеристики должностей;
 - Общероссийского классификатора занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст;
- штатного расписания в МКОУ «ЦО п. Волово»;
- структуры в МКОУ «ЦО п. Волово»

3. Содержание должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция должна включать минимум три раздела: общие положения, требования к квалификации, должностные обязанности.

3.2. В разделе «Общие положения» указывается название должности в соответствии с профессиональным стандартом или квалификационным справочником, если с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, а также в соответствии со штатным расписанием.

Дополнительно может указываться функциональное подчинение, а также что должен знать и чем руководствуется работник в своей работе.

3.3. В разделе «Требования к квалификации» указываются квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой должностью – образование, стаж работы, дополнительные требования.

3.4. В разделе «Должностные обязанности» указываются обязанности работника с учетом специфики должности, задач и функций конкретного структурного подразделения.

3.4.1. Указывается наименование процессов, участником которых является работник, конкретные и четко определенные действия, которые направлены на решение задач по должности.

3.4.2. Права и обязанности, указанные в прочих локальных нормативных актах в МКОУ «ЦО п. Волово», можно не дублировать в должностной инструкции. При необходимости надо сделать ссылку на локальный нормативный акт, который устанавливает права и обязанности работника.

3.4.3. Если работник по должности имеет доступ к конфиденциальной информации, в должностной инструкции указывается обязанность работника обеспечить сохранности конфиденциальной информации.

3.5. Дополнительно должностная инструкция имеет реквизиты:

- наименование образовательной организации;

- слова «Должностная инструкция»;
- полное наименование должности и структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;
- гриф ознакомления работника;
- гриф согласования представительным органом работников – при необходимости.

4. Порядок оформления должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция оформляется в качестве приложения к трудовому договору с работником или утверждается в качестве локального нормативного акта.

Способ оформления должностной инструкции определяет руководитель в МКОУ «ЦО п. Волово» в отношении конкретной должности.

4.2. При включении в трудовой договор должностной инструкции в виде приложения в самом трудовом договоре должно указываться, что конкретные должностные обязанности устанавливаются должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору.

Такая должностная инструкция вступает в силу одновременно с трудовым договором, если иное в нем не указано.

4.3. При составлении должностной инструкции в качестве локального нормативного акта к ней предъявляются требования по разработке актов, установленные инструкцией по делопроизводству в МКОУ «ЦО п. Волово» и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.4. Если такое условие установлено коллективным договором, должностная инструкция до утверждения согласовывается с представительным органом работников в сроки и порядке, определенные коллективным договором.

4.5. Должностная инструкция, оформленная в качестве нормативного локального акта, вступает в силу с момента ее утверждения руководителем в МКОУ «ЦО п. Волово» или иным работником, определенным руководителем в МКОУ «ЦО п. Волово»

Такая инструкция применяется к работнику с момента, когда он ознакомился с ней и в подтверждение этого поставил свою подпись и дату ознакомления на должностной инструкции.

Работник вправе получить копию или второй экземпляр должностной инструкции.

5. Порядок изменения должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция подлежит изменению в следующих случаях:

- изменились условия трудового договора, отраженные в должностной инструкции;
- изменились трудовые действия и должностные обязанности по должности, для которой разрабатывалась должностная инструкция;
- изменились нормативные правовые акты, которые устанавливали квалификационные требования к должности, на основе которых разрабатывалась должностная инструкция;

в остальных случаях по усмотрению руководителя в МКОУ «ЦО п. Волово»