

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАХТЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10»

(МБОУ «ШАХТЁРСКАЯ СШ № 10»)

ул. Первомайская, дом 1, пгт. Контарное, г. Шахтерск, 86241

e-mail: schkola.10@yandex.ru , идентификационный код 30347525

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО педагогическим советомМБОУ «Шахтёрская СШ №10»(протокол от 31.08.2022 №1) |  УТВЕРЖДЕНО  Директор  МБОУ«Шахтёрская СШ №10» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Могила |

**Порядок** **разработки должностных инструкций в МБОУ «Шахтёрская СШ №10»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки должностных инструкций в МБОУ «Шахтёрская СШ №10» определяет требования к содержанию и оформлению должностных инструкций работников МБОУ «Шахтёрская СШ №10», 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 образовательной организации.

**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 образовательной организации;
* структуры учебного года.

**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 образовательной организации, можно не дублировать в должностной инструкции. При необходимости надо сделать отсылку 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 образовательной организации 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 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 образовательной организации или иным работником, определенным руководителем образовательной организации.

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.

5.2. Независимо от причин изменения должностной инструкции, работник подлежит уведомлению о факте изменения его должностной инструкции минимум за \_ рабочих дней до утверждения изменений должностной инструкции.

Уведомление составляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

5.3. Должностная инструкция, оформленная в качестве локального нормативного акта, подлежит изменению в порядке, принятом для локальных нормативных актов в образовательной организации. Допускается издать приказ, утверждающий изменения или новую редакцию должностной инструкции.

5.3.1. Работник знакомится с измененной должностной инструкцией в порядке, принятом для локальных нормативных актов в образовательной организации.

5.3.2. Если работник отказывается поставить подпись в подтверждение факта ознакомления с измененной инструкцией, об этом составляется акт, который подписывается работником, отказавшимся поставить подпись, работником, ответственным за разработку должностной инструкции и руководителем школы.

В таком случае к работнику применяются положения должностной инструкции, действовавшей до момента внесения в нее изменений, об ознакомлении с которыми работник отказался поставить подпись.

5.4. В случае необходимости изменения должностной инструкции, оформленной в качестве приложения к трудовому договору, она подлежит изменению в порядке, предусмотренном трудовым законодательством для изменения трудового договора.

**6. Хранение должностной инструкции**

6.1. Должностные инструкции, оформленные в качестве локальных нормативных актов, подлежат хранению в порядке, определенном для документов, связанных с кадровым делопроизводством.

6.1.1. Должностные инструкции могут храниться вместе с приказами, которыми их утвердили, или отдельно.

6.1.2. После замены должностной инструкции на новую, старая подлежит передачи в архив со сроком хранения в течение 50 лет.

6.2. Должностные инструкции, оформленные в качестве приложения к трудовому договору, хранятся вместе с трудовыми договорами или отдельно.

6.2.1. Допускается хранить оригиналы должностных инструкций вместе с трудовыми договорами, а копии должностных инструкций – отдельно, для удобства. В таком случае в отношении условий хранения копий должностных инструкций не надо обеспечивать безопасность обработки персональных данных работников.

6.2.2. Должностная инструкция передается в архив вместе с трудовым договором и (или) дополнительным соглашением, в составе которого была утверждена, и подлежит хранению в течение 50 лет.