

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан

Согласовано

Председатель ППО

Л.И. Ахтямова

« »

Утвержден

Начальник МКУ

Р.А. Ибакова

« »



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных инструкциях работников муниципального казенного учреждения Отдел образования муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.2. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений учреждения и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в учреждении на основании трудовых договоров.

1.3. Используемые определения, обозначения:

- Должностная инструкция - локальный нормативный акт учреждения, определяющий должностные обязанности, права и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками учреждения.

- Учреждение, Работодатель – муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Кушнаренковский район республики Башкортостан
Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный руководителем учреждения.

1.4. Должностные инструкции вводятся в учреждение в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управляемого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

1.5. Должностные инструкции используются для :

- оценки качества труда работников в процессе поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;
- составления трудовых договоров;

- правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва,
- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;
- обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов - ГИТ, ИФНС, отделений ПФР и ФСС РФ.

1.6. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений учреждения и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

1.7. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

1.8. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником. Должностная инструкция согласуется с представительным органом работника.

1.9.Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности учреждения и носит обезличенный характер.

1.10 Основой для разработки должностных инструкций являются Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37., Трудовой кодекс Российской Федерации

2. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

2.1. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

2.2.Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А 4 (210 x 297 мм) на бумаге белого цвета с угловым расположением реквизитов.

3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

3.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование учреждения, наименование конкретной должности, структурного подразделения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

3.2 Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

преамбула;

разд. 1. "Общие положения";

разд. 2. "Должностные обязанности";

разд. 3. "Права";

разд. 4. «Ответственность»

разд. 5. "Взаимоотношения (связи по должности)"

разд. 6 «Заключительные положения»

3.3. В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, Положением о должностных инструкциях в МКУ РОО, Уставом учреждения.

3.4. В разд. 1 "Общие положения" указывают:

- официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

- официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре учреждения;

- непосредственную 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)

- нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

- указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования) и объем необходимых знаний.

3.5. В разд.2. "Должностные обязанности" указывают:

- перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении учреждения, практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства учреждения.

3.6.. В разд. 3. "Права" указывают:

перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей.

3.7. В разд. 4 "Ответственность" указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

3.8. В разд. 5 "Взаимоотношения (связи по должности)" указывают:

- описание взаимодействия работника, занимающего данную должность;

3.9. В разд. 6 "Заключительные положения" указывают:

- должностная инструкция, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе кадров. Две заверенные копии должностной инструкции выдаются для текущей работы

работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица;

- требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном настоящим Положением.

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

4.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с юрисконсультом, заведующими структурными подразделениями и представительным органом работника.

4.3. Должностные лица, получив от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности учреждения. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны должностными лицами с указанием даты. До изложения своих замечаний в письменном виде должностные лица обязаны устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

По итогам работы исполнитель готовит окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя, юрисконсульта и специалиста отдела кадров представляется на утверждение руководителю учреждения.

4.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре. При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью учреждения и хранятся в отделе кадров. Срок хранения должностной инструкции - 75 лет.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения.

4.6. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании настоящего Положения, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи

письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснить в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем учреждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

4.9. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

4.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией в свободной форме.

4.11. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из учреждения или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления .

4.12. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются специалистом отдела кадров в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним, который хранится в отделе кадров.

5.Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. После введения должностной инструкции в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.

5.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

- при изменении организационной структуры учреждения;
- при пересмотре штатного расписания учреждения;

- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 6.2. Контроль за соблюдением должностными лицами учреждения требований настоящего Положения осуществляют руководители структурных подразделений.