

**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа и детский сад «Доверие»**

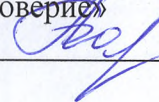
ПРИНЯТО

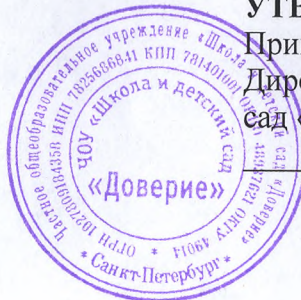
Общим собранием работников
ЧОУ «Школа и детский
сад «Доверие»

Протокол от 21.01.21 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 22.01.21 г. № 2
Директор ЧОУ «Школа и детский
сад «Доверие»

 Л.Н. Бабанина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностной инструкции**

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о должностных инструкциях (далее - Положение) регулирует порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений и дополнений, хранения, а также определяет структуру и содержание должностной инструкции работника ЧОУ «Школа и Детский сад «Доверие» (далее - Учреждение), в целях упорядочивания работы с инструкциями, их унификации и обозначения порядка придания им юридической силы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании трудового законодательства Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.3. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, квалификационные требования, предъявляемые к лицу, занимающему указанную должность.

1.4. Должностная инструкция является локальным нормативным актом Учреждения, разрабатывается в целях регламентации профессиональной деятельности сотрудников и устранения дублирования функций в Учреждении.

1.5. При создании должностной инструкции основными целями являются: создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; повышение ответственности работника за результаты его деятельности; обеспечение объективности при аттестации работника, его поощрении и наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на Учреждение, в соответствии со штатным расписанием, задач и функций, возложенных на структурное подразделение Учреждения, в соответствии с уставом Учреждения, Положением о структурном подразделении, правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

1.7. Введение должностной инструкции, как локального нормативного акта Учреждения, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

1.8. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Учреждения (в том числе и вакантной), носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

1.9. Трудовая функция работника определяется наименованием его должности в штатном расписании и конкретизируется соответствующей должностной инструкцией.

1.10. Основой для разработки должностных инструкций являются соответствующие квалификационные характеристики, содержащиеся в квалификационных справочниках по должностям руководителей, специалистов и служащих и по профессиям рабочих (утв. постановлением Минтруда РФ).

1.11. Должностные инструкции не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленными законодательством нормами.

1.12. Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции Учреждения и структурного подразделения Учреждения, не допускается.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция как локальный нормативный акт относится к

организационно-распорядительным документам.

2.2. Должностная инструкция оформляется на общем бланке Учреждения.

2.3. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Госстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

2.4. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

2.4.1. На титульном листе (приложение 1):

наименование Учреждения (указывается в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование);

гриф утверждения;

наименование вида документа (указывается после грифа согласования и грифа утверждения прописными буквами: ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);

заголовок к тексту (наименование должности; согласуется с наименованием документа в родительном падеже: ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (кого?) секретаря»);

наименование структурного подразделения;

гриф согласования (если документ проходил согласование с другими должностными лицами, оформляется гриф согласования, включающий подпись и должность согласующего лица, расшифровку подписи и дату подписания);

дата регистрации (утверждения);

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа - год издания документа.

2.4.2. В структуре текста (приложение 1):

текст;

подпись разработчика документа (включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи);

виза об ознакомлении работника с документом (включает дату ознакомления, личную подпись работника и ее расшифровку).

Страницы должностной инструкции нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Текст должностной инструкции излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Структура текста должностной инструкции соответствует тарифноквалификационным требованиям, предусмотренным ЕКС.

К тексту должностной инструкции предъявляются требования полноты, четкости и конкретности формулировок.

На подлиннике должностной инструкции гриф согласования проставляют в нижней части титульного листа.

Визы ознакомления работников расположены на последнем листе документа, ниже подписи составителя либо в листе ознакомления.

2.5. При подготовке должностных инструкций необходимо использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-14, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала без переносов; размер полей не менее: 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

2.6. Должностная инструкция имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста, состоящего из разделов (приложение 1):

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные Обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

6. Взаимоотношения (связи по должности).

2.7. Дополнительными разделами в структуре текста могут являться, например, «Организация работы», если имеется совмещение видов работ.

В данном разделе могут быть указаны режим работы и форма контроля (если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день).

2.8. Раздел 1 «Общие положения» включает:

основание разработки должностной инструкции (ссылка на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми она разработана; наименование и реквизиты соответствующей квалификационной характеристики должности (профессии));

наименование должности в соответствии со штатным расписанием и наименование структурного подразделения Учреждения;

отнесение должности к определенной категории (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и охарактеризованных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих - руководитель, специалист, технический исполнитель, рабочий);

непосредственная подчиненность данного работника - определяется вышестоящее должностное лицо, которому подчиняется работник;

порядок назначения на должность и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении, другими локальными нормативными актами;

порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника (кто замещает данного работника во время его отсутствия; кого может (или должен, в случае необходимости) замещать данный работник);

квалификационные требования, установленные в квалификационных справочниках, - каким требованиям должен отвечать работник, а именно, требования к уровню образования, стажу работы в определенной должности или функциональной области, опыту работы работника (умениям и профессиональным навыкам), к уровню знаний (в том числе законодательных и нормативно-правовых актов, относящихся к направлению деятельности, знание которых для работника является обязательным: Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, специальные знания, а также положения, инструкции и другие нормативные документы применительно к исполнению должностных обязанностей);

перечень основных законодательно-правовых, нормативно-методических и организационных документов, на основании которых работник осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия: законодательство Российской Федерации; устав Учреждения; Положение о структурном подразделении, в которое входит должность; постановления вышестоящей организации; правила внутреннего трудового распорядка; приказы директора Учреждения; сама должностная инструкция и др.

2.9. В разделе 2 «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника с учетом задач и функций Учреждения (структурного подразделения Учреждения).

Перечень функций в конкретной должностной инструкции зависит как от общей задачи, закрепленной за должностью, так и от разделения труда между работниками Учреждения (структурного подразделения Учреждения).

Разработка данного раздела осуществляется на основании соответствующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов.

При формулировке текста необходимо соблюдать принцип полноты и не пропустить ни одной операции, выполняемой работником; изложить все виды работы четко, исключив возможность их двусмысленного толкования; отразить логическую последовательность выполнения разных работ, начиная с видов работ, которые выполняются ежедневно, а заканчивая теми, что выполняются периодически.

При перечислении функций глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении,

например: «Документовед выполняет следующие функции: «организует...», «разрабатывает», «контролирует» и т. д.

2.10. Раздел 3 «Должностные обязанности» устанавливает постоянно действующие нормы, которые работник обязан соблюдать в своей трудовой деятельности.

Этот раздел предусматривает не только обязанность работника исполнять трудовую функцию, но и право директора Учреждения требовать от работника ее исполнения.

В этот раздел включают обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, действующими в Учреждении (правила внутреннего трудового распорядка, устанавливающие дисциплину труда, или Положение о персональных данных работников Учреждения, определяющее порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников, и т. д.).

В перечень должностных обязанностей практически каждого работника входят следующие:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- сохранять конфиденциальность служебной информации;
- выполнять указания и распоряжения директора Учреждения;
- соблюдать правила техники безопасности;

соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц и др.

Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, разрабатывает, исполняет, контролирует, представляет, исполняет и т. д. (например: специалист обязан разрабатывать, проводить экспертизу, исполнять, контролировать и т.д.).

Данный раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Это основной раздел должностной инструкции, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

С учетом специфики работы (трудовой функции) могут быть установлены и иные обязанности. Например, обязанность работника повышать свой профессиональный уровень, проходить обучение (подготовку, переподготовку) по инициативе работодателя.

Обязанности должны быть изложены с той степенью детализации, которая обеспечивает однозначное понимание содержания работы, позволяет контролировать качество работы и соответствие установленным требованиям.

Формулировать те или иные должностные обязанности нужно четко и ясно, избегая расплывчатых фраз типа «должен способствовать развитию...» или «прилагать все усилия для...».

В первую очередь записываются постоянные (ежедневные) обязанности, затем обязанности, выполняемые по требованию конкретных должностных лиц, в последнюю очередь - обязанности при возникновении каких-либо экстренных ситуаций (пожар, аварии и т. д.).

2.11. В разделе 4 «Права» закрепляются полномочия, которыми наделяется работник в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В перечень прав работника могут входить следующие:

- право на принятие управленческих решений;
- право на получение информации, в том числе конфиденциальной, необходимой для работы;
- право согласовывать и подписывать документы;
- право докладывать непосредственному руководителю о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- право вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в должностной инструкции обязанностей;

право на участие в заседаниях, совещаниях по указанной деятельности;

право входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи Учреждения (структурного подразделения Учреждения) в целом; и др.

2.12. В разделе 5 «Ответственность» установлены содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия своей деятельности, за несоблюдение требований должностной инструкции, в том числе за:

невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

нарушение требований нормативных документов, в соответствии с которыми данное должностное лицо (работник) выполняет свои обязанности;

нарушение производственной и технологической дисциплины, включая нарушения правил безопасного ведения работ;

неудовлетворительную работу непосредственно подчиненного персонала;

порчу оборудования, на котором работает должностное лицо или подчиненный ему персонал;

и др.

Основой для разработки данного раздела является законодательство Российской Федерации о различных видах юридической ответственности, которая может быть административной, дисциплинарной, материальной или уголовной (со ссылками на нормативные акты, если вид возлагаемой на работника ответственности предусмотрен законодателем).

Например, для должностей, предусматривающих работу с персональными данными работников, отдельно указывается законодательно предусмотренная ответственность за нарушения в данной сфере.

2.13. Раздел 6 «Взаимоотношения» (связи по должности) устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость и другие связи, возникающие при выполнении закрепленных должностных обязанностей.

В разделе могут быть указаны связи должности за пределами Учреждения, постоянные контакты, осуществляемые работником со сторонними организациями.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции

3.1. Должностные инструкции разрабатываются единые по Учреждению на каждую должность (профессию) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностная инструкция разрабатывается работником, осуществляющим работу с кадрами и документирование отношений в сфере труда, уполномоченным на то директором Учреждения.

3.3. Текст должностной инструкции подписывается ее разработчиком.

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

3.5. Должностная инструкция разрабатывается, утверждается и вводится в действие, в отношении вакантной должности, до приема на работу работника на соответствующую штатную должность и заключения с ним трудового договора.

3.6. Создание должностной инструкции после приема работника на должность, по которой она составлена, не допускается.

3.7. Подлинники согласованных и утвержденных должностных инструкций нумеруются, шнуруются и заверяются печатью Учреждения.

Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства в Учреждении, в соответствии с

номенклатурой дел Учреждения.

3.8. Должностные инструкции являются локальными нормативными актами продолжительного срока действия.

3.9. Утвержденные должностные инструкции подлежат обязательной регистрации (в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним) с присвоением регистрационного номера.

Обязательными реквизитами Журнала регистрации должностных инструкций и изменений к ним (приложение 2) являются дата регистрации (утверждения) должностной инструкции, ее номер, наименование должности, по которой составлена должностная инструкция.

3.10. Ознакомление с должностной инструкцией при поступлении на работу в Учреждение, при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу осуществляет директор Учреждения.

3.11. После ознакомления работника с должностной инструкцией ему выдается заверенная в установленном порядке копия должностной инструкции под подпись для хранения на рабочем месте.

3.12. Подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии проставляется на лицевой стороне последнего листа должностной инструкции либо в листе ознакомления: «С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а): дата ознакомления, подпись, расшифровка подписи» (приложение 1).

3.13. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, занимающего соответствующую штатную должность, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись при заключении трудового договора и до перемещения на другую должность (профессию) или увольнения из Учреждения.

3.14. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию (изменение наименования должности, структурного подразделения, подчиненности, принципиальное перераспределение функциональных обязанностей и т.п.) производится путем пересмотра должностной инструкции и утверждения ее новой редакции (при условии, что изменения не требуют пересмотра трудовых договоров). Согласие работника не требуется, решение о внедрении новой должностной инструкции принимает директор Учреждения и утверждает его своим приказом. После чего необходимо ознакомить работника под подпись с приказом об изменении любой инструкции, имеющей непосредственное отношение к его трудовой деятельности.

3.15. Должностная инструкция утрачивает силу при исключении должности (профессии) из штатного расписания Учреждения или при вступлении в силу новой редакции должностной инструкции.

3.16. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело («Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002); Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). На документы, помещенные в дело, составляется внутренняя опись, листы нумеруются, составляется лист-заверитель, оформляется обложка дела. Полностью оформленные дела по описям передаются по окончании делопроизводственного года на архивное хранение.

3.17. Срок хранения должностных инструкций (утвержденных оригиналов с отметками об ознакомлении), утративших силу в связи с заменой их новыми, - 50 лет (законченные делопроизводством после 1 января 2003 года) (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»); для заверенных копий должностных инструкций срок хранения - 3 года.

4. Порядок пересмотра должностных инструкций

4.1. Должностная инструкция может заканчиваться пунктом о порядке ее пересмотра и записан: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника».

4.2. Пересмотр должностных инструкций необходимо проводить по истечении пяти лет с момента утверждения либо при любых значимых изменениях в Учреждении.

Пересмотр должностных инструкций осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Условия пересмотра должностных инструкций:

- изменение организационной структуры;
- изменение штатного расписания;
- появление новых видов работы;
- перераспределение обязанностей;
- переименование наименования Учреждения или структурного подразделения;
- переименование должности;
- значительные изменения состава прав и трудовых обязанностей работника;
- внедрение новых технологий, меняющих характер работы;
- изменение законодательных и нормативных актов, относящихся к положениям должностной инструкции;

и т. д.

4.3. Если при пересмотре должностной инструкции название должности сохраняется, то регистрационный номер должностной инструкции также сохраняется, и указывается, что новая должностная инструкция является очередной редакцией старой должностной инструкции. Номер редакции указывается на титульном листе новой должностной инструкции.

4.4. Если при пересмотре должностной инструкции название должности меняется, то должностная инструкция регистрируется под новым регистрационным номером с указанием, что это начальная («нулевая») редакция должностной инструкции.

Унифицированная форма должностной инструкции

Титульный лист

Частное общеобразовательное учреждение
«Школа и Детский сад «Доверие»Утверждено:
Директор ЧОУ
«Школа и Детский сад «Доверие»
_____/Л.Н. Бабанина
Приказ №__ от __.__.____**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**
наименование должности
(в родительном падеже)

Наименование структурного подразделения

Структура текста

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

**Наименование
должности**

**Личная
подпис**

**Расшифровка
а подписи**

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

Дата ознакомления

**Личная
подпись**

Расшифровка подписи

В дело № 00-00 Личная подпись Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата ознакомления

Примечание: На обороте последнего листа должностной инструкции делают запись: «Пронумеровано, прошнуровано и подшито листов (количество прописью)». Лицо, утверждающее должностную инструкцию, заверяет своей подписью данную запись, ставит расшифровку подписи, дату, печать.

ФОРМА
Журнала регистрации должностных инструкций и изменений к ним

Дата регистрации	Регистрационный номер	Структурное подразделение	Должность	Отметка об изменении инструкции
1	2	3	4	5

Примечание: нумерация должностных инструкций включает в себя либо простые порядковые номера по количеству должностей в штатном расписании Учреждения, либо индексы, включающие порядковый номер и индекс направления деятельности по номенклатуре дел Учреждения (№ 1-08; № 2-08).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482822

Владелец Бабанина Лариса Николаевна

Действителен с 15.11.2023 по 14.11.2024