|  |  |
| --- | --- |
|  **Рассмотрено****Председатель профкома****О.В. Гончаренко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **Утверждено** **приказом №\_\_\_\_\_\_** **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** **Директор ГКОУ ЛО «Кировская специальная школа-интернат»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Жукова** |

**Положение**

**о должностной инструкции**

1. **Общие положения**
2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
3. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:
	* рациональное разделение труда;
	* повышение эффективности управленческого труда;
	* создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
	* регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
	* обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
	* организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
	* укрепление трудовой дисциплины в организации;
	* составления трудовых договоров;
	* разрешение трудовых споров.
4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

Основойдля разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям, на основе "единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденных приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ.

1. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

**2.     Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.
2. Должностная инструкция состоит из разделов:
	* Общие положения
	* Должностные обязанности
	* Должен знать
	* Права
	* Ответственность
	* Взаимоотношения. Связи по должности
3. ***В разделе I «Общие положения»*** указывают:
	* + требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
		+ непосредственная 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; кого замещает данное должностное лицо);
		+ возможность совмещения должностей и функций;
		+ нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

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

1. ***Раздел II «Должностные обязанности»*** содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Вразделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

1. ***В разделе III «Должен знать»*** содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.
2. ***Раздел IV «Права»*** содержит перечень основных функций должностного лица. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.
3. ***В разделе V «Ответственность»*** указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица

С учёт специфики деятельности работников в образовательном учреждении могут быть включены разделы:

* Взаимоотношения и связи по должности;
* Требования к квалификации.
1. ***В разделе VI «Взаимоотношения, связи по должности»*** отражены взаимодействия работника с руководителем и подчинёнными структурами, отражён режим рабочего времени в учебный период; выполнение работы, которая характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения данной работы, связанной с преподавательской или другой деятельностью в образовательном учреждении. А также работа требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника, и включает:
	* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
	* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
	* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
	* периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических других работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических и других работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические и другие работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
	* выполнение дополнительно возложенных на педагогических и других работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
	* периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
	* в каникулярный период педагогические и другие работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ по основной должности, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
2. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

1. **Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**
2. Должностная инструкция разрабатывается руководителем школы-интерната, либо лицом, уполномоченным на то руководителем, подписывается руководителем.
3. При составлении должностной инструкции руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и приложением к нему «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования".
4. Должностная инструкция должна быть согласована с первичной организацией профсоюза школы.
5. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.
6. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.
7. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.
8. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

1. **Заключительные положения**
2. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.
3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.
Сотрудник подписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем.