

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Меусишинская начальная школа – детский сад»
368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Меусиша, ул. Детсадовая 10

mbou_meusishi@mail.ru

8(989) 457-17-44

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Меусишинская НШ – ДС»
/Исмаилова З.М./
Приказ № 18
от « 05 » 2024г.



Правила и порядок составления должностной инструкции в МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»

с. Меусиша, 2024г.

Раздел:

Должностные инструкции

Должностные инструкции, регламентирующие трудовые функции штатных должностей учреждения, являются важным документом, который необходим и работодателю, и работнику, поскольку в нем установлены квалификационные требования, перечислены обязанности и права человека, занимающего данную должность.

Согласно письму Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников" **должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.**

Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

Законодательно порядок составления должностной инструкции не урегулирован, работодатель может самостоятельно разработать документ, регламентирующий эту процедуру. Правила составления должностной инструкции могут быть оформлены в виде руководства или методических рекомендаций. Создание должностных инструкций, как создание и других организационно-распорядительных документов, может быть основано на ГОСТ Р 7.0.97-2016, устанавливающий рекомендации к составу и оформлению реквизитов документов.

ВАЖНО! Наименование должности должно иметь одно и то же название и в трудовой книжке, и в трудовом договоре, и в приказе о приеме на работу, и в должностной инструкции. В противном случае никакого смысла в инструкции нет и в суде она не будет являться доказательством.

Должностная инструкция как приложение к трудовому договору

Должностная инструкция составляется отдельным документом (с указанием перечня должностных обязанностей, вопросами подчиненности, взаимодействия и т.д.) и оформляется приложением к трудовому договору. В таком случае в основном тексте договора может отсутствовать перечень должностных обязанностей, однако необходима ссылка на данное приложение.

Приложение к трудовому договору

« _____ » _____

Утвержденного

директором МБОУ № ____

- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

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

Эта часть документа при заполнении по профстандарту должна содержать точное название должности (профессии) и требования, соответствующие нормативному акту.

Раздел «**Должностные обязанности**» содержит полный перечень выполняемых функций с учетом профстандартов, а также тех задач, которые стоят перед данным сотрудником. Направления трудовой деятельности сотрудника должны быть изложены максимально полно и подробно. В этом разделе целесообразно предусмотреть возможность корректировки должностных обязанностей в зависимости от изменяющихся условий деятельности учреждения.

В разделе «**Права сотрудника**» оговариваются полномочия, предусмотренные внутренним регламентом учреждения для данной должности. Они должны быть конкретизированы с учетом специфики должности, выполняемой трудовой функции и обязанностей. В разделе можно привести перечень документов-оснований, определяющих права сотрудника.

Раздел «**Ответственность**» устанавливает меру ответственности работника за несоблюдение положений должностной инструкции и требований, предусмотренных законом раздел может содержать как общие ссылки на законы, так и конкретизировать порядок наложения взыскания.

При необходимости, в документ могут быть внесены и дополнительные разделы, например:

- **Критерии оценки качества работы;**
- **Порядок аттестации;**
- **Режим работы** (если сотруднику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день);
- **Взаимоотношения. Связи по должности;**
- **Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.**

В разделе "**Взаимоотношения. Связи по должности**" регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений учреждения, устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

В разделе "**Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**" устанавливают или срок действия инструкции, или условия пересмотра должностной инструкции, в числе которых: изменение структуры учреждения, пересмотр штатного