

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

[mbou\\_meusishi@mail.ru](mailto:mbou_meusishi@mail.ru)

8(989) 457-17-44



# Правила о порядке разработки должностной инструкции в МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»

с. Меусиша, 2024г.

## 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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 структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

I.	Общие	положения.
II.	Должностные	обязанности.
V.		Права.
V.		Ответственность.
VI.		Взаимоотношения.
Л.	Связи по должности.	

2.2. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);



4.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в учреждении с присвоением им порядкового номера.

### **5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией**

5.1. Ознакомление работника учреждения с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МКОУ, а также при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет директор учреждения. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

5.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

5.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику учреждения, работающему в данной должности.

### **6. Внесение изменений в Должностную инструкцию**

6.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

### **7. Хранение должностных инструкций**

1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

2. Должностные инструкции работников учреждения подлежат постоянному хранению в МКОУ в течение трех лет после их замены новыми.