

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»  
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
Работников ГБОУ прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Пансион»  
Протокол № 1  
«30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.А. Герболинская  
«01» сентября 2016 год  
(приказ № 136 от 01.09.2016 года)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция — основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ) при осуществлении ими служебной (трудовой) деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности должностного лица;
- 2) повышение ответственности должностного лица за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 3) обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов должностному лицу, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

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

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Права.

III. Должностные обязанности.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- 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.

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

В разделе 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.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» 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.

2.6. В разделе IV «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.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является журнал ознакомления с должностными инструкциями, который ведется в ОУ и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то руководителем.

3.2. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью ОУ и хранят в соответствии с установленным порядком.

3.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с данным Положением.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.6. В должностную инструкцию по необходимости могут быть внесены дополнительные разделы, например, «Взаимодействие по должности» и «Порядок пересмотра должностных инструкций».

3.7. Должностная инструкция может быть пересмотрена. Условиями пересмотра должностной инструкции являются:

- изменение организационной структуры;
- пересмотр штатного расписания;
- появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- внедрение новых образовательных и воспитательных технологий, меняющих характер работы.

3.8. Раздел «Порядок пересмотра должностных инструкций» обычно располагается в заключении должностной инструкции.

