

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ГОРОД САРАТОВ»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г. САРАТОВА.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Медико-
биологический лицей» г. Саратова


Т.Я. Сыромолотова
«01» сентября 2014 г. №204

ПОЛОЖЕНИЕ

СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

МАОУ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г. САРАТОВА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Законодательная база создания должностных инструкций

Основными нормативными документами, положенными в основу создания Должностных инструкций являются:

- Конституция Российской Федерации
- Закон РФ «Об образовании» в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Трудовой кодекс РФ;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- Постановление Правительства РФ № 191 от 03.04.2003 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования РФ от 29 марта 2001 г. № 20-52-1350/20-5 «О применении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда РФ от 1 февраля 1995 г. № 8 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 27 августа 1997 г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- Закон РФ «О бухгалтерском учете».
- Региональные, муниципальные нормативные документы
- Устав МАОУ «Медико-биологический лицей» г. Саратова

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

В соответствие с действующим законодательством (ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании») «распределение должностных обязанностей» отнесено к компетенции образовательного учреждения.

Должностные инструкции МАОУ «Медико-биологический лицей» г. Саратова разрабатываются и утверждаются приказом директора МАОУ «Медико-биологический лицей» г.Саратова.

Должностные инструкции должны содержать следующие разделы:

- 1. Общие положения**, которые содержат требования к образованию и квалификации, условия назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, место должности в управленческой структуре и законодательную основу деятельности;
- 2. Функции**, отражающие основные направления деятельности;
- 3. Должностные обязанности;**
- 4. Права;**

5. Ответственность. В данном разделе определяется, за что и какую ответственность несет сотрудник, занимающий данную должность;

6. Связи по должности. В разделе указывается, когда, в какой форме и по отношению к каким должностям осуществляется отчетность и контроль.

В разработке должностных инструкций для развивающей и развивающейся школы характер работы не только администрации, но и педагогических сотрудников будет носить исследовательский характер. Поэтому практически по всем педагогическим должностям **сотрудник** будет **обязан**:

анализировать соответствующую часть образовательного (учебно-воспитательного) процесса;

прогнозировать деятельность на своем участке образовательного (учебно-воспитательного) процесса;

планировать и организовывать работу;

координировать деятельность лиц на соответствующем участке образовательного (учебно-воспитательного) процесса);

контролировать работников, находящихся в непосредственном подчинении;

корректировать собственную деятельность и деятельность того участка образовательного (учебно-воспитательного) процесса, за который отвечает;

разрабатывать планы, программы и иные документы;

консультировать участников образовательного (учебно-воспитательного) процесса по вопросам, отнесенным к его компетенции;

оценивать и осуществлять экспертизу деятельности на своем участке образовательного (учебно-воспитательного) процесса;

обеспечивать выполнение своих функций.

В то же время он будет **иметь право**:

выбирать формы работы, методики и технологии;

давать указания участникам учебно-воспитательного процесса, находящимся в непосредственном подчинении;

привлекать к ответственности участников учебно-воспитательного процесса, находящихся в непосредственном подчинении;

принимать участие в работе комиссий, объединений и т.п., рассматривающих вопросы, отнесенные к его компетенции;

вносить предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

запрашивать необходимую для работы документацию у руководителей и непосредственных подчиненных;

приглашать законных представителей учащихся;

требовать выполнения указаний, правил и норм от участников учебно-воспитательного процесса, находящихся в непосредственном подчинении;

повышать квалификацию.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Оформление должностных инструкций осуществляется в полном соответствии с требованиями действующего ГОСТа Р 6. 30 - 2003

**ПОЛНОЕ
НАИМЕНОВАНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №__**

**УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МАОУ «МБЛ»**

_____ (_____)
расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

(текст инструкции)

С инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ.

Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения руководителем образовательного учреждения и прекращает свое действие в случае сокращения штатной единицы или её замены новой должностной инструкцией. Должностные инструкции, утратившие силу, хранятся 3 года.

V. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

В случае изменений законодательства РФ, условий труда, трудового кодекса других локальных актов, вносятся изменения и дополнения к должностным инструкциям приказом директора по образовательному учреждению.