

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа-интернат для детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, № 5»**  
**(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)**

**ПРИНЯТО:**

общим собранием работников  
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
 Протокол № 2 от «29» июня 2021 г.  
 Директор А.А. Алишанов

**ПРИНЯТО:**

общим собранием работников  
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»  
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково  
 Протокол № 2 от «29» июня 2021 г.  
 Директор А.А. Алишанов

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзным комитетом  
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
 Председатель Маремова М.В.  
 «29» июня 2021 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзным комитетом  
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»  
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково  
 Председатель Шидов З.Р.  
 «29» июня 2021 года

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом  
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
 от 30 июня 2021 г. № 156-ОД  
 Директор А.А. Алишанов



**Положение**  
**о разработке должностных инструкций работников**  
**ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке должностных инструкций работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимается общими собраниями работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Школа-интернат) и утверждается



директором Школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом Школы-интерната..

1.2. 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.

1.3. Основой для разработки должностных инструкций являются раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года, Устав Школы-интерната.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

## **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:

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Должен знать
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения. Связи по должности

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 «Должностные обязанности» 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. 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.

2.6. 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 директора Школы- интерната.

2.7. **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 Школы-интерната включены разделы:

- Взаимоотношения и связи по должности;
- Требования к квалификации.

2.8. В разделе VI «Взаимоотношения, связи по должности» отражены взаимодействия работника с директором 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 Школе- интернате. 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 Школы- интерната, 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 Школе-интернате 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 и других работников в Школе-интернате 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.

2.9. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в Школе-интернате 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 и подписывается руководителем структурного подразделения Школы-интерната.
- 3.2. Должностная инструкция должна быть согласована с Профсоюзным комитетом Школы-интерната.
- 3.3. При необходимости инструкция согласовывается с другими подразделениями Школы-интерната и руководителем структурного подразделения, курирующим соответствующее направление деятельности организации.
- 3.4. Должностную инструкцию утверждает директор Школы-интерната.
- 3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Школы-интерната и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.
- 3.6. 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 Школы-интерната, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.
- 3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директором Школы-интерната.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.
- 4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения.