



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 30.12.2015 г.

№ 500

ст. Павловская

Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных инструкций руководителей муниципальных образовательных организаций и учреждений образования

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, организации работы образовательных организаций и учреждений образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций руководителей муниципальных образовательных организаций и учреждения образования (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника



А.В.Щербаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образованием
от 30.12.2015 г. № 500

ПОРЯДОК

разработки и утверждения должностных инструкций руководителей муниципальных образовательных организаций и учреждения образования

1. Должностная инструкция (далее инструкция) руководителя муниципальной образовательной организаций и учреждения образования (далее руководителя) – нормативный документ, определяющий должностные обязанности, полномочия руководителя, квалификационные требования к образованию, стажу работы, навыкам и умениям.

Должностная инструкция разрабатывается с целью:

- создания организационно-правовой основы деятельности работника;
- определения его прав и функциональных обязанностей;
- обеспечения объективности оценки результатов деятельности работника при его аттестации;
- применения адекватных мер поощрения и дисциплинарной ответственности;
- повышения ответственности за результаты своей деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- повышения профессиональной квалификации работника.

Инструкции разрабатываются в соответствии с квалификационными характеристиками с обязательным согласованием выборного профсоюзного органа.

2. В заголовке к тексту инструкции указывается наименование должности руководителя.

3. Текст инструкции должен состоять из следующих разделов:

3.1. Общие положения: документы, на основе которых разработана инструкция, категория должности, непосредственная подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на период отсутствия руководителя, правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться руководитель при исполнении обязанностей.

3.2. Функции: основные направления деятельности в соответствии с функциями учреждения.

3.3. Должностные обязанности: подробное перечисление конкретных задач, возложенных на руководителя, указание формы его участия в управленческом процессе: осуществляет, обеспечивает, утверждает, рассматривает, контролирует, представляет, планирует, руководит и так далее.

3.4. Права: основные права, которыми в пределах своей компетенции руководитель может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей. При написании раздела рекомендуется делать соответст-

вующие ссылки на законодательство в части прав, гарантий, правового положения.

3.5. Ответственность: указать меру ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем, а также его подчиненными, возложенных обязанностей.

3.6. Порядок служебного взаимодействия: служебные взаимоотношения и взаимодействие руководителя с должностными лицами управления образованием, предприятий, учреждений, организаций в соответствии с возложенными на него функциями, должностными обязанностями и полномочиями.

3.7. Квалификационные требования: уровень профессионального образования с учетом специализации должности руководителя, стаж и опыт работы по специальности, уровень знаний федеральных и краевых законов, нормативно-правовых документов муниципального образования Павловский район, отраслевых нормативных правовых актов.

4. Инструкции разрабатываются специалистами управления образованием совместно с руководителями учреждений и выборным профсоюзным органом и утверждаются руководителем управления образованием.

5. Внесение изменений, дополнений или обновление инструкций допускается в случае изменения организационных или технологических условий труда, реорганизации учреждения, изменении наименования организации или внесения изменений в учредительные документы, изменения наименования должности. В целях своевременного обновления инструкций они пересматриваются не реже одного раза в пять лет.

6. При приеме на работу, внесении изменений и дополнений, при утверждении новой инструкции она доводится до руководителя под расписку.

7. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с данным порядком.

8. Инструкция хранится в управлении образованием, копия выдается работнику под расписку.

Согласовано:

Председатель районной территориальной
организации профсоюза работников
народного образования и науки
Российской Федерации



Н.В. Чуб

Н.В. Чуб