

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Большелипяговская средняя общеобразовательная школа  
Вейделевского района Белгородской области»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
Большелипяговской средней школы  
Протокол № 3  
от «8» января 2014 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора Большелипяговской  
средней школы  
от 9 января 2014 года № 3  
А.В. Вискребенцева /Вискребенцева А.В./



**Положение  
о технологии составления должностных инструкций**

Основой для составления должностных инструкций работников образовательного учреждения является устав и Положение о типе и виде образовательного учреждения, имеющиеся квалификационные характеристики и квалификационные требования по должности, нормативы трудозатрат на выполнение работы.

Задачи и функции органа управления образовательного учреждения, определенные в Положении, детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования работ и сохранялась последовательность выполнения операций, причем сложные операции закрепляются за работниками более высокой квалификации. Кроме того, каждый работник наделяется правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на него обязанностей и являющимися детализацией прав, предоставленных органу управления в целом.

Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель органа управления с помощью самих работников, для которых они издаются. При этом учитывается весь объем свойственных данному органу управления работ. В спорных случаях проводятся т.н. фотографии рабочего дня. Должностные инструкции рекомендуется пересматривать и обновлять, по мере необходимости, в связи с изменением функции органов управления.

Как правило, должностная инструкция руководителя или работника должна содержать пять разделов:

- 1. Общие положения.**
- 2. Основные задачи.**
- 3. Права.**
- 4. Ответственность.**
- 5. Требования к работнику.**

В разделе «Общие положения» определяется точное наименование должности работника. Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности образовательного учреждения, уровня оплаты труда работника, замещающего должность, условия премирования, а

так же для правильного решения вопросов социального обеспечения. Наименование должности работника должно отражать характер выполняемой им работы и строго соответствовать действующей номенклатуре должностей. Только определив наименование должности, можно раскрыть ее назначение и определить уровень по оплате труда работника, замещающего эту должность.

Далее определяется подчиненность работника. В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности подчиненного, так и самих руководителей.

Кроме того, определяется должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее.

Указывается наличие у работника подчиненных.

Этот пункт увязан с разделом **«Ответственность»**, в котором, в случае наличия подчиненных, оговаривается ответственность не только за собственное действие данного работника, но и за действия подчиненных.

Содержатся указания о порядке замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и тому подобное). Этот пункт особенно важен в должностных инструкциях руководителей. Если нет четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, то это дезорганизует работу учреждения.

Кроме названного, содержит перечень документов (законодательные акты Российской Федерации, устав образовательного учреждения, инструкции, рекомендации и так далее), которым работник руководствуется в своей деятельности.

В разделе **«Основные задачи и обязанности»** должностной инструкции раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций данного образовательного учреждения.

При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции образовательного учреждения без исключения, распределяются между работниками, включая и руководителей отдела, управления.

Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот раздел важен для руководителей образовательного учреждения, так как содержит вопросы, определяющие обязанности, связанные с организацией деятельности образовательного учреждения. К ним относятся работа по повышению квалификации, подбору и расстановке кадров, внедрению элементов научной организации труда, развитию творческой инициативы работников и другие.

Раздел **«Права»**. В нем дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы.

Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в образовательном учреждении. Работник в необходимых случаях может отстаивать свои права на основании юридического документа, каким является должностная инструкция.

Представление работнику прав способствует полному исполнению возложенных на него обязанностей. Вот почему в следующем разделе должностной инструкции – **«Ответственность»** предусматривается одинаковая ответственность как за невыполнение обязанностей, так и за не использование предоставленных работнику прав.

Раздел **«Ответственность»**. В этом разделе можно было бы перечислить все обязанности и права, указав в заглавной части на личную ответственность за невыполнение или неисполнение. Однако это неоправданно увеличило бы объем каждой инструкции, поэтому рекомендуется определить ответственность одной фразой: «работник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных должностной инструкцией».

Содержание раздела **«Требования к работнику»** определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности.

По качеству разработанных нормативных правовых документов в числе основных замечаний отметим следующее:

- расплывчатые, чересчур общие формулировки задач и функций не позволяют их конкретизировать и понять;
- дублирование – одни и те же задачи, функции выполняются разными подразделениями, органами самоуправления, образовательным учреждением, работниками;
- вакуум – функции, которые необходимо выполнять, не закреплены ни за каким подразделением, работником. При осуществлении таких «беспризорных» функций обычно складываются напряженные ситуации;
- неувязка – не предусмотрена взаимная увязка деятельности подразделений, работников. Задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом;
- перегрузка или недогрузка – количество функций, которые необходимо выполнять, определены нарицательно, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение;
- дисбаланс – несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность. При множестве обязанностей и минимуме прав работник устает от должности и начинает проявлять интерес к более сбалансированной работе. Это, в частности, и есть одна из причин конфликтов в коллективах.

Пренебрежительное отношение к разработке положений и должностных инструкций приводит их к несоответствию реальной действительности. В силу вступает правило: то, что не сделано с помощью положений и должностных инструкций, автоматически перекладывается на плечи организаторов. Они вынуждены много времени уделять организации работы органов управления и работников, а неудачные положения и должностные инструкции хранятся только для проверяющих, в качестве аргументов «хорошей организации работы». В организациях, где положения и должностные инструкции

рассматриваются не как документы «для полок», а как эффективные организационные методы, особое внимание уделяется их периодическому уточнению, обновлению. Такой подход позволяет своевременно приводить содержание положений, других локальных актов в соответствие с условиями, задачами, потребностями управления образования на современном этапе развития, обеспечивая совершенствование и, следовательно, гибкость системы управления образовательными учреждениями.

Приводимые в данной публикации рекомендации определяют только основные положения формирования нормативной основы, поэтому они могут быть дополнены на местах самостоятельными работниками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству Российской Федерации в области образования.