


ПРИНЯТО На Педагогическом совете СОГЛАСОВАНО Председатель ПК  _____ О. В. Бадрутдинова	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Кleshko _____ И.Г. Осетрова 28.02.2023
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных инструкциях работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Кleshko

1. Основой для составления должностных инструкций работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Кleshko (далее по тексту - Лицей) является Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015), Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н), профессиональные стандарты в соответствии со списком утвержденных профессиональных стандартов, подлежащих применению (на основании плана-графика по внедрению профессиональных стандартов, утвержденному приказом от 1.09.2016 № 01-04-474/17), Коллективный договор и Устав Лицея.
2. Должностные инструкции детализируют и распределяют между работниками задачи и функции Лицея как образовательного учреждения таким образом, чтобы не было дублирования работ, сохранялась последовательность выполнения операций, причем сложные операции закрепляются за работниками более высокой квалификации.
3. Должностные инструкции закрепляют за работниками права, необходимые и достаточные для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.
4. Должностные инструкции разрабатываются органом управления подразделения Лицея (кафедры, отделения, структурные подразделения) с помощью самих работников, для которых они разрабатываются. С этой целью может использоваться хронометраж рабочего дня.

5. Должностные инструкции утверждаются директором Лицея и имеют юридическую силу наряду с Уставом Лицея и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Лицея.

6. Работник может отстаивать свои права, обозначенные в должностной инструкции, в комиссии по правам участников образовательных отношений Лицея, а также вышестоящего органа управления образованием.

7. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

Раздел «Общие положения» содержит:

- точное наименование должности работника;
- подчиненность работника (у работника должен быть определен только один непосредственный руководитель);
- определяется должностное лицо, назначающее работника на должности и освобождающее от нее;
- указывается наличие у работника подчиненных;
- требования к квалификации, которые определяют необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы;
- 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;
- содержатся указания о порядке замещения работника в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка).

Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.

Раздел «Права» определяет перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей с учетом специфики его работы.

Раздел «Ответственность» определяет дисциплинарную ответственность за невыполнение возложенных на работника, а также на его подчиненных, определенных должностной инструкцией, обязанностей, а также за неиспользование предоставленных работнику прав, материально-техническую ответственность.

8. Должностные инструкции на педагогические должности включают позиции, по которым сотрудник обязан:

- **анализировать** соответствующую часть образовательной деятельности;
- **прогнозировать** деятельность на своем участке образовательной деятельности;
- **планировать и организовывать** работу;
- **координировать** деятельность лиц на соответствующем участке образовательной деятельности;
- **контролировать** работников, находящихся в непосредственном подчинении;
- **корректировать** собственную деятельность и деятельность того участка, который находится в подчинении;
- **разрабатывать** планы, программы и иные документы;
- **консультировать** участников образовательных отношений по вопросам, отнесенным к его компетенциям;
- **оценивать и осуществлять экспертизу** деятельности на своем участке образовательной деятельности;
- **обеспечивать** выполнение своих функций;