

**Агентство независимой оценки качества образования**



Согласовано  
Общим собранием  
ООО АНОКО «Открытая школа»  
Протокол от «30» 12 2015 г.  
№ 2-3012/15

Утверждаю:  
Директор ООО АНОКО  
«Открытая школа» к.ф.-м.н.  
Абзалов Р.Р. Абзалимов  
Приказ от «30» 12 2015 г.  
№ 2-03/3012-15-1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностных инструкциях ООО Агентство  
независимой оценки качества образования  
«Открытая школа»**



Уфа – 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений организации и распространяется на неопределённый круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в АНОКО «Открытая школа» на основании трудовых договоров.

Настоящее Положение не распространяется на работников работающих в АНОКО «Открытая школа» или принятых в будущем на работу по гражданско-правовым договорам.

1.4. Должностные инструкции вводятся в АНОКО «Открытая школа» в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

1.5. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о документообороте, и иными локальными нормативными актами организации, с соблюдением требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

1.7. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и её изменение не подлежит согласованию с работником.

Согласование должностных инструкций с представительным органом работников не производится в связи с его отсутствием в организации.

1.8. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и носит обезличенный характер.

1.9. Должностная инструкция не является неотъемлемой частью трудового договора.

1.10. Основой для разработки должностных инструкций являются Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» положения которых адаптируются к конкретным условиям функционирования организации.

## **2. Основные понятия**

2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт организации, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в организации.

2.2. Организация, Работодатель - ООО Агентство независимой оценки качества образования «Открытая школа»

2.3. Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определённый руководителем.

### **3. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции организации (Приложение № 1 к настоящему Положению) с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нём.

3.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» введённого в действие Приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»

3.3. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм) на бумаге белого цвета с угловым расположением реквизитов.

### **4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

4.1. На титульном листе должностной инструкции указываются наименование организации, должность лица утвердившего данную инструкцию, а также проставляется дата утверждения, которая заверяется подписью соответствующего должностного лица.

4.2. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы чётко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...» и т.п.

4.3. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- разд. 1 «Общие положения»;
- разд. 2 «Функции»;
- разд. 3 «Должностные обязанности»;
- разд. 4 «Права»;
- разд. 5 «Ответственность»;
- разд. 6 «Заключительные положения».

4.4. Раздел 1 «Общие положения» содержит:

4.4.1. Официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Постановлением Минтруда 21 августа 1998 г. № 37 или единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» введённым в действие Приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 г. № 761н. При этом не допускается иностранное название должности.

4.4.2. Требования к квалификации, знаниям и стажу должностного лица.

4.4.3. Условия допуска к работе в данной должности (для педагогических работников).

4.4.4. Порядок назначения и освобождения от должности.

4.4.5. Непосредственную подчинённость (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо).

4.4.6. Порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо).

4.4.7. Нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное

лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

4.4.8. В данный раздел могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

4.5. Раздел 2 «Функции» содержит перечень основных функций должностного лица без детализации.

4.6. Раздел 3 «Должностные обязанности» содержит детализированный перечень основных обязанностей должностного лица, а также возможность выполнения иных обязанностей по поручению директора организации.

4.7. Раздел 4 «Права» содержит детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учётом специфики занимаемой должности, а также взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и её должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

4.8. Раздел 5 «Ответственность» содержит основания ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, трудовым законодательством Российской Федерации и иными отраслями законодательства.

4.9. Раздел 6 «Заключительные положения» содержит:

4.9.1. Указание на Нормативно-правовую основу составления инструкции.

4.9.2. Порядок вступления инструкции в силу.

4.9.3. Порядок изменения инструкции.

4.9.4. Порядок хранения инструкции.

4.9.5. Порядок ознакомления с инструкцией перед вступлением в должность.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения вносятся в должностную инструкцию в случаях и в порядке предусмотренных положением о документообороте организации.

5.2. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чём делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

5.3. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

5.4. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией, формы которого приведены в Приложениях 1 и 2 к настоящему Положению.

5.5. Утверждённые должностные инструкции и изменения к ним регистрируются в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к, который хранится у заместителя директора по правовым вопросам.

5.6. Контроль за соблюдением должностными лицами организации требований настоящего Положения осуществляет директор организации.

Агентство независимой оценки качества образования

«Открытая школа»

г. Уфа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

Об отказе (фамилия инициалы) ознакомиться под подпись с должностной инструкцией

Время составления акта \_\_ ч. \_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что (должность) Ф.И.О. отказался(лась) ознакомиться под подпись с должностной инструкцией.

Настоящий акт составлен в присутствии Ф.И.О. (лица отказавшегося ознакомиться в должностной инструкцией). Последствия данного отказа (инициалы, фамилия) разъяснены.

Подписи лиц, составивших акт:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Агентство независимой оценки качества образования  
«Открытая школа»

г. Уфа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

Об отказе (фамилия инициалы) ознакомиться под подпись с должностной инструкцией

Время составления акта \_\_ ч. \_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что Ф.И.О. претендующий на (указывается должность) отказался(лась) ознакомиться под подпись с должностной инструкцией.

Настоящий акт составлен в присутствии Ф.И.О. (лица отказавшегося ознакомиться в должностной инструкцией). Последствия данного отказа (инициалы, фамилия) разъяснены.

Подписи лиц, составивших акт:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Лист ознакомления с Положением

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				