

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ С.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

Любое учреждение в принципе может быть представлено в виде системы рабочих мест (должностей). Цель должностной инструкции — дать точное описание конкретного рабочего места, определить существенные элементы правового статуса сотрудника, выполняющего данную работу.

С точки зрения теории управления к должностной инструкции предъявляются следующие минимальные требования:

- комплекс задач (функций) для данного рабочего места должен отвечать физическим возможностям рядового человека средней квалификации (принцип соответствия);
- детальность описания обязанностей должна точно соответствовать разграничению сфер деятельности различных рабочих мест, препятствовать появлению «ничьих» зон (принцип надлежащей детализации). При этом степень детализации каждой из обязанностей должна быть одинаковой. В противном случае возникнет крен в сторону выполнения работником наиболее точно сформулированных обязанностей;
- по возможности каждый пункт инструкции, устанавливающий обязанность работника, должен содержать показатель исполнения, способствующий объективной оценке труда (принцип показателей);
- в перечне задач (функций) желательно определить удельный вес каждого направления работы (принцип значимости порученных задач);
- описание рабочего места должно предоставлять работнику возможности для раскрытия своего «я» (принцип самовыражения) и роста профессионального мастерства (принцип повышения квалификации);
- должностные инструкции необходимо периодически, скажем раз в год, пересматривать, чтобы описание рабочих мест не придавало учреждению ненужной жесткости (принцип обновления).

Правовые требования к должностной инструкции заключаются в следующем:

- инструкция должна соответствовать тарифно-квалификационной характеристике и действующему на момент ее утверждения законодательству;
- форма должностной инструкции, структура ее текста должны соответствовать ГОСТу на организационно-распорядительную документацию. В частности, текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

Общие положения. Устанавливаются сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, определяются квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

Функции. Определяются направления деятельности специалиста.

Должностные обязанности. Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе — руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

Права. Определяет права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

Ответственность. Устанавливает виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

Взаимоотношения. Связи по должности. Перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

Должностная инструкция вводится в действие приказом по учреждению.

ОСНОВНОЙ НОРМАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ И ЛИТЕРАТУРА

1. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-I в редакции Федеральных законов от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ и от 16 ноября 1997 г. № 144-ФЗ.// Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 3,— ст. 150; 1997.— № 47.— ст. 5341.
2. Комментарий к Кодексу Законов о труде Российской Федерации.— М.: «Вердикт», 1995.
3. Типовое положение об общеобразовательном учреждении. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 1994 г. № 1008, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 9 сентября 1996 г. № 1058 и от 15 января 1997 г. № 38.// Собрание законодательства Российской Федерации.— 1994.— № 19.— ст. 2221; 1996,— № 38. — ст. 4430; 1997.— № 3.— ст. 395.
4. Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования, объемных показателей по отнесению учреждений образования к группам по оплате труда руководителей. Приказ Министерства образования Российской Федерации и Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 31 августа 1995 г. № 463/1268 в ред. приказа Министерства образования Российской Федерации и Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 14 декабря 1995 г. № 622/1646.// Вестник образования. — 1995.— № 11; 1996. — № 10.
5. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры Российской Федерации. Утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8. Доведены до сведения образовательных учреждений письмом Министерства образования Российской Федерации «О разрядах оплаты труда по ЕТС работников культурно-просветительных учреждений» от 4 августа 1995 г. № 58-М.// Вестник образования.— 1995. — № 12.
6. О службе охраны труда. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.// Вестник образования. — 1995. — № 12.
7. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общеотраслевым должностям служащих. Утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 г. № 32.// Бюллетень Министерства труда Российской Федерации. — 1996.— № 7.
8. Инструкция о ведении школьной документации. Утверждена приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167. Справочник инспектора школ.— М., 1978.
9. О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ. Приказ Министерства народного образования РСФСР от 20 сентября 1988 г. № 39./ Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР. — 1988. — № 32.
10. ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Издательство стандартов, 1990.
11. Вавилов А.И. Примерные должностные инструкции работников общеобразовательной школы./ Сборник нормативных и методических материалов по правовому регулированию деятельности общеобразовательных школ. Книга IV. — М., 1991. — С. 142–195.
12. Делопроизводство в образовательном учреждении. Методические рекомендации. — Смоленск, 1994.
13. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995.
14. Правила работы с документами в общеобразовательном учреждении. Методические рекомендации. 2-е издание. Министерство образования Российской Федерации при участии Консалтингового центра фирмы «Частное образование». // Образование в документах. — 1996.— № 22. — С.39–56; № 23.— С. 65–85.
15. Рожков И.А. Основы правового регулирования труда работников общеобразовательной школы. //Библиотека журнала «Директор школы» — М.: ИФ «Сентябрь», 1996. — Вып. 3. — 148 с.
16. Примеры должностных инструкций (из практики Германии).// Управление персоналом. — 1997. — № 6.