

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 635  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 635  
Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
от «28» 11 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ школы № 635  
Приморского района Санкт-  
Петербурга   
Е.С. Пименова  
Приказ № 333/д  
от «28» ноября 2019 г.



**Положение  
о должностных инструкциях  
ГБОУ школы № 635 Приморского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними сотрудников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы № 635 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения.

## **2. Разработка должностных инструкций**

2.1. Разработкой должностных инструкций в Учреждении занимаются заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующий отделением дополнительного образования, старший воспитатель отделения дошкольного образования Учреждения.

2.2. Разработка инструкций осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

2.3. Разработка инструкции осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и действующими профессиональными стандартами.

2.4. Инструкция разрабатывается в срок 1 месяц с момента поступления письменного запроса.

2.5. Должностные инструкции хранятся в отделе кадров Учреждения.

2.6. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения.

2.7. Контроль за соответствие должностных инструкций положениям действующего законодательства Российской Федерации лежит на заместителях директора по учебно-воспитательной работе, заместителях директора по воспитательной работе, заместителе директора по административно-хозяйственной работе, заведующем отделением дополнительного образования, старшем воспитателе отделения дошкольного образования Учреждения.

### **3. Порядок ознакомления сотрудников с должностными инструкциями**

3.1. При оформлении на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с соответствующей должностной инструкцией.

3.2. О том, что он ознакомлен с инструкцией, работник ставит подпись в должностной инструкции.

3.3. В случае если на момент приема сотрудника на работу в Учреждении не было соответствующей должностной инструкции, то сотрудник должен быть ознакомлен с ней сразу после ее создания и утверждения.

3.4. В случае внесения изменений в должностные инструкции в связи с изменением законодательства сотрудники должны быть ознакомлены с новыми инструкциями в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Контроль за соблюдением должностных инструкций**

4.1. Контроль за соблюдением должностных инструкций возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителей директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего отделением дополнительного образования, старшего воспитателя отделения дошкольного образования, руководителей структурных подразделений, специалистов по кадрам Учреждения.

4.2. В случае выявления несоблюдения сотрудником должностной инструкции лицо, указанное в п. 4.1 настоящего Положения, обязано составить соответствующую служебную записку и передать ее руководителю Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления нарушения.

4.3. На основании служебной записки руководитель Учреждения организует проверку с целью выявления причин нарушения инструкции и на основании данных проверки принимает меры воздействия и (или) наказания к сотруднику.