

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧИСТОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**
632663 Новосибирская область Коченевский район, с.Чистополье, пер. Центральный, 3А
тел./факс (8-383) 51-45-190

Локальный нормативный акт
МКОУ Чистопольская СОШ

Утв. Приказом № 73

от « 01 07 » _____ 2026 г.

Приложение №1

к Трудовому договору № _____

от " _____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 С.Н.Печенкина



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ Чистопольская СОШ

 Е.А.Ружук

Должностная инструкция

Директора

МКОУ Чистопольская СОШ

(наименование организации)

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок выполнения трудовых обязанностей в виде трудовой функции по должности «Директор» (далее – Директор, Работник) образовательной организации. МКОУ Чистопольская СОШ (далее – образовательная организация), с учетом соблюдения квалификационных требований, содержания должностных обязанностей, определения прав и ответственности работника занимающего должность, а также условия выполнения им работы, особенностей взаимодействия по должности (особенности подчинения), критерии оценки профессиональных качеств для занятия должности, а также условия профессионального роста и наставничества.

1.2. Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. N 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638),
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. N 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»,
- межведомственным приказом по НСО от 29.12.2023 № 2425-НПА/3666-НПА/2787/516/896/74/1096 «О Порядке межведомственного взаимодействия при оказании помощи детям с суицидальным и (или) самоповреждающим поведением»;
- межведомственным приказом по НСО от 27.05.2022 № 596/1072/1656/192/552/371 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Новосибирской области по раннему выявлению и предотвращению детского и семейного неблагополучия, организации работы с несовершеннолетними и семьями по профилактике социального сиротства» и регулирует трудовые правоотношения, в части конкретного вида работы, поручаемой Работнику в должности Директора в МКОУ Чистопольская СОШ.

Директор осуществляет профессиональную деятельность в виде обеспечения * эффективного функционирования учреждения в части организации и управления образовательным процессом в общеобразовательной организации по реализации основных

образовательных программ в соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся, в т.ч. обучающихся с ОВЗ.

1.3. Директор подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

1.4. В подчинении Директора находится педагогический и технический персонал.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности Директора его обязанности могут быть возложены на заместителя (работника, назначенного в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. Временное исполнение обязанностей в этот период осуществляется на основании приказа Директора.

1.6. Директор своевременно и в срок выполняет решения, принимаемые Начальником Управления образования в виде приказов и резолюций, соответствующих федеральному и региональному законодательству РФ.

II. Требования квалификации

(знаниям, умениям, профессиональным навыкам, опыту работы и функционалу)

2.1. Должность «Директор» – является руководящей должностью, на которой осуществляется управленческая деятельность в области обучения и воспитания обучающихся, целью которой является организация образовательного процесса, создание условий для осуществления духовно-нравственного, интеллектуального, физического развития и позитивной социализации обучающихся на основе формирования у них опыта социально и личностно значимой деятельности, поддержки их социальных инициатив и учета индивидуальных потребностей.

2.2. В соответствии с ПС и ЕКС для работы в должности «Директор» **работник должен иметь:**

Высшее образование – специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» или

Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление».

2.3. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних.

2.5. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.6. Прохождение аттестации на соответствие должности.

2.7. Работник должен знать:

- направления и тенденции развития школьного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;
- Конвенцию организации Объединенных Наций о правах ребенка;

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ОО;
- законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере школьного образования;
- нормативные документы и стандарты в области охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников ОО;
- нормативные требования к информационной открытости образовательной организации;
- нормативные документы, регулирующие сетевое взаимодействие ОО;
- нормативные документы по взаимодействию ОО с надзорными органами;
- нормы и правила комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ОО;
- стратегические и программные документы федерального, регионального и местного уровня в области школьного образования и социально-экономического развития;
- принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями;
- основы стратегического планирования образовательных систем;
- основы управления проектами в образовании;
- требования к информационной образовательной среде ОО;
- теорию, практику и методы управления развитием ОО (в том числе на основе зарубежных исследований, опыта и разработок), обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации;
- организационно-правовые аспекты оказания первой помощи больным и пострадавшим;
- основы возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста;
- основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп;
- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ;
- образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в дошкольном образовании;
- примерные образовательные программы школьного образования;
- примерные адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;
- подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт школьного образования (ФГОС НОО, ООО, СОО);
- принципы соблюдения здорового образа жизни;
- профессиональные стандарты, характеризующие квалификацию, необходимую для осуществления педагогической и иной профессиональной деятельности (с учетом реализуемых организацией образовательных программ), нормативные правовые основы и методика их применения в управлении персоналом ОО;
- основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда;
- основы психологии личности и групп;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- нормы/правила делового этикета и служебного поведения;
- теорию и практику финансирования школьного образования;

- принципы бюджетирования и контроля расходов в ОО;
- основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического планирования в ОО;
- основы контрактной системы закупок в ОО;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ОО;
- основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества;
- основы цифровизации образовательной организации;
- технологии и регламенты взаимодействия работников ОО с родителями (законными представителями) обучающихся;
- технологии и регламенты взаимодействия ОО с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами ОО и иными организациями;
- механизмы организации сетевого взаимодействия ОО;
- правила проведения проверок и документальных ревизий образовательных организаций государственными контрольно-надзорными органами;
- принципы, методы и технологии коммуникации, ведения переговоров, методы отстаивания интересов ОО при взаимодействии с субъектами внешнего окружения;
- деловой этикет и нормы делового общения, принципы кросс-культурного менеджмента;
- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ОО;
- строительные нормы и правила (СНиП), относящиеся к ОО;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ОО;
- процедуры производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ОО;
- основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в ОО;
- способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим.

2.8. Работник обязан:

- применять знания, умения и навыки, предусмотренные вышеуказанным профессиональным стандартом по данной должности;
- уметь работать с компьютерной техникой на уровне опытного пользователя;
- уметь работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, информационными ресурсами;
- уметь оперативно собрать, обработать, грамотно и доступно изложить актуальную информацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики,
- знакомиться под роспись с нормативно-правовыми актами и приказами учредителя, регламентирующими его деятельность;
- взаимодействовать с педагогическими и другими работниками учреждения, а также, в рамках полномочий, со специалистами управления (отдела) образования, в непосредственном ведении которого находится учреждение, инспекторским составом (специалистами, экспертами) по делам несовершеннолетних;
- вести документацию в пределах должностных обязанностей, переписку с учетом обеспечения сохранности персональных данных субъекта.

III. Трудовые функции

- 3.1. Управление образовательной деятельностью ОО
- 3.2. Администрирование деятельности образовательной организации
- 3.3. Управление развитием образовательной организации
- 3.4. Управление взаимодействием образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами

IV. Должностные обязанности

Работник выполняет обязанности по следующим трудовым функциям:

4.1. Управление образовательной деятельностью образовательной организации

4.1.1. Планирует, организует и создает условия для осуществления образовательной деятельности ОО.

4.1.2. Планирует результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ОО с учетом текущей и перспективной работы с обучающимися с признаками детского и семейного неблагополучия, в том числе сильно отстающими в учебе.

4.1.3. Обеспечивает реализацию образовательных программ, в том числе в сетевой форме, в соответствии с ФГОС соответствующего уровня, соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности ОО.

4.1.4. Обеспечивает преемственность целей, задач и содержания образовательных программ всех уровней общего образования.

4.1.5. Организовывает разработку, корректировку образовательных программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях обучающихся, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС соответствующего уровня.

4.1.6. Создает при реализации образовательных программ условия социализации и индивидуализации развития обучающихся для их воспитания и развития в соответствии с российскими традиционными духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в обществе правилами поведения.

4.1.7. Формирует систему выявления, поддержки и развития способностей и талантов обучающихся, направленную на самоопределение, самообразование и профессиональную ориентацию.

4.1.8. Организовывает совместно с учредителем ОО взаимодействие (работу) с работниками социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, общественными организациями, работу по реализации мероприятий по профилактике деструктивного, девиантного поведения (суицидального, аддиктивного, делинквентного) обучающихся, в том числе путем привития им российских традиционных духовно-нравственных ценностей, укреплению гражданско-патриотической позиции детей, формированию общероссийской гражданской идентичности детей, патриотизма.

4.1.9. Осуществляет систематический контроль за качеством реализации образовательных программ, принимает управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности ОО, психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся из группы риска, в том числе склонных к суицидальному и самоповреждающему поведению.

4.1.10. Формирует организационную структуру, штатное расписание, планирует потребность в кадрах, организывает их подбор, прием на работу, допуск к работе, определяет должностные обязанности;

4.1.11. Анализирует работу (отчетность) непосредственных подчиненных и координирует работу по профилактике деструктивного поведения обучающихся, в том числе путем привития им российских традиционных духовно-нравственных ценностей, укрепления гражданско-патриотической позиции детей, формирования общероссийской гражданской идентичности детей, патриотизма.

4.1.12. Организовывает совместно с учредителем ОО и общественными организациями работу по формированию психологической, антитеррористической, информационной безопасности образовательной среды (включая цифровую) в ОО, выявлению признаков подверженности обучающихся деструктивным, в том числе террористическим и иным радикальным идеологиям, а также склонности к общественно опасному и суицидальному поведению.

4.1.13. Участвует в разработке и реализации мер по противодействию террористической и иной радикальной идеологии, включая просветительскую деятельность с родителями (законными представителями) обучающихся по данным вопросам.

4.1.14. Планирует и осуществляет контроль за выполнением принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности ОО, анализирует отчетность непосредственных подчиненных и принимает решения по итогам реализации и достигнутым результатам, в том числе по профилактике нарушений поведения и отклонений в развитии обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ и социальной адаптации;

4.1.15. Планирует просветительскую работу для родителей, ведет прием родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса, оказания психолого- педагогического (социально-педагогического) сопровождения обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической помощи;

4.1.16. Планирует и осуществляет контроль за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися из неблагополучных семей, с обучающимися с признаками девиантного поведения (суицидального, аддиктивного, делинквентного), а также обучающимися, сильно отстающими в учебе;

4.1.17. Организует и обеспечивает в ОО объективность предоставления отчетов по осуществлению контроля за реализацией ведомственных (межведомственных) индивидуальных планов (программ) психолого-педагогического (социально- педагогического) сопровождения обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической помощи;

4.1.18. Контролирует и анализирует результаты проведения профилактических мероприятий с привлечением к их проведению психологов, социальных работников и родителей (законных представителей) обучающихся из групп риска, нуждающихся в комплексной поддержке.

4.1.19. Обеспечивает защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, сохранение их жизни и здоровья в ОО, способствует выявлению и устранению причин, способствующих суицидальному и самоповреждающему поведению обучающихся:

- обеспечивает оказание психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся (в том числе адресно, индивидуально) с признаками детского и семейного неблагополучия, а также подверженным или подпавшим под воздействие террористической и иной радикальной идеологии;
- участвует в организации и анализирует результаты проведения профилактических мероприятий с привлечением к их проведению психологов, социальных работников и родителей (законных представителей) обучающихся из групп риска, нуждающихся в комплексной поддержке.

4.2. Администрирование деятельности образовательной организации

4.2.1. Осуществляет руководство ОО на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления ОО с привлечением представителей участников образовательных отношений;

4.2.2. Разрабатывает, актуализирует и утверждает локальные нормативные акты ОО;

4.2.3. Планирует, координирует и осуществляет контроль деятельности структурных подразделений ОО;

4.2.4. Руководит административной, финансовой и хозяйственной деятельностью ОО в соответствии с учредительными документами;

4.2.5. Организует доступную и безопасную среду в ОО для обучающихся, родителей (законных представителей) и работников ОО;

4.2.6. Обеспечивает реализацию кадровой политики, осуществляет подбор, расстановку кадров, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта; мониторинг текущей и прогнозной потребности кадров; формирования кадрового резерва;

4.2.7. Управляет деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивает использование имущественного комплекса ОО и его развитие;

4.2.8. Обеспечивает своевременное составление требуемой отчетной документации, контроль её своевременного ведения и предоставления.

4.2.9. Формирует контингенты обучающихся детей и принимает меры по их сохранности, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса,

соблюдение прав и свобод обучающихся детей и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.10. Руководит работой педагогического совета ОО, других коллегиальных органов в соответствии с уставом ОО; содействует деятельности психолого-педагогического консилиума, совета профилактики, взаимодействует с Управляющим советом ОО.

4.2.11. Организует работу и контролирует анализ причин, способствующих возникновению кризисных ситуаций.

4.3. Управление развитием образовательной организации

4.3.1. Определяет стратегию развития ОО, изменения, происходящие во внутренней и внешней среде, основные показатели и результаты реализации образовательного процесса, обеспечивающие повышение качества образования и эффективность деятельности образовательной организации.

4.3.2. Участвует и организует проведение административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

4.3.3. Контролирует и координирует деятельность непосредственных подчиненных, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся и работников ОО, предупреждения травматизма и других несчастных случаев в ОО.

4.3.4. Контролирует соблюдение и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении мероприятий и работ с обучающимися ОО, в том числе вне образовательного учреждения.

4.3.5. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ОО, направленных на эффективную работу и повышение качества образования в ОО, сохранения благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

4.3.6. Планирует образовательную, организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ОО в соответствии с учредительными документами и программой развития.

4.4. Управление взаимодействием образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами

4.4.1. Создает условия для развития социального партнерства, определяет потребности, направления, форматы взаимодействия и ожидаемые результаты взаимодействия с участниками отношений в сфере образования, в том числе сетевого взаимодействия.

4.4.2. Устанавливает и поддерживает связи образовательной организации с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности.

4.4.3. Организует взаимодействие и осуществление контроля за выполнением рекомендаций участникам образовательных отношений по комплексной поддержке детей из групп риска с учетом взаимодействия с работниками социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

4.4.4. Организует и контролирует проведение профилактических мероприятий структурных подразделений ОО с привлечением других служб (в случае необходимости) для обучающихся из групп риска, нуждающихся в комплексной поддержке, родителей (законных представителей) обучающихся;

4.4.5. Участвует в организации и анализирует результаты проведения профилактических мероприятий с привлечением к их проведению психологов, социальных работников и родителей (законных представителей) обучающихся из групп риска, нуждающихся в комплексной поддержке;

4.4.6. Организует взаимодействие ОО с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем (собственником), общественными и другими организациями, представителями СМИ, надзорными органами.

4.4.7. Обеспечивает условия ведения в ОО работы с родителями (законными

представителями) обучающихся по вопросам воспитания и развития обучающихся, профилактики деструктивного и девиантного поведения (суицидального, аддиктивного, делинквентного);

4.4.8. Создает условия для обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) для участия в мероприятиях по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д., способствует проведению работы по вовлечению родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися.

4.4.9. Координирует деятельность участников образовательных отношений, осуществляет организацию работы в ОО по предупреждению конфликтов, возникающих при реализации образовательного процесса, в случае их выявления, использует возможные способы их конструктивного разрешения.

4.4.10. Обеспечивает информационную открытость и доступность образовательной организации, в том числе направленной на формирование положительного имиджа учреждения.

V. Права Работника

5.1. Директор имеет право:

5.1.1. Запрашивать у подчиненных работников информацию и документы о выполнении должностных обязанностей.

5.1.2. Представлять на рассмотрение Главы Администрации Коченевского района, Начальнику Управления образования предложения по вопросам своей деятельности.

5.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.7. Готовить приказы на работников о применении взысканий за невыполнение обязанностей по образовательной организации, а также о поощрении за добросовестное отношение к труду.

5.1.8. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5.1.9. На представление интересов образовательной организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью и деятельностью ОО.

VI. Ответственность Работника

6.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Несет ответственность за неисполнение и неорганизацию:

- мер по оказанию психолого-педагогического (социально-педагогического) сопровождения обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической помощи, обучающихся с признаками девиантного поведения (суицидального, аддиктивного, делинквентного);

- мероприятий по реализации ведомственных (межведомственных) индивидуальных планов (программ) работы с детьми из групп риска.

6.3. За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

6.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор Учреждения:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с утвержденным учебным планом.

7.3. Получает от (*учредителя*), государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.4. Своевременно предоставляет в установленные сроки в установленной форме отчетность (*учредителю*) и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

7.5. Систематически представляет информацию сотрудникам организации по вопросам нормативно- правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, получаемую от департамента образования мэрии города Новосибирска, отдела образования Коченевского района и иных государственных и муниципальных органов.

VIII. Заключительные положения

8.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом работодателя и предоставляется для ознакомления работнику в виде информационного приложения к трудовому договору работника при трудоустройстве или дополнительному соглашению к трудовому договору при переводе работника на другую должность, в т.ч. временном.

8.2. Должностная инструкция является обязательным к исполнению работником документом.

8.3. Работодатель вправе изменять должностную инструкцию в рамках соответствующей должности и свойственных ей трудовых функций при наличии оснований в виде изменений организационно-технического порядка, технологии и методов выполнения работы, нормативно- правового обоснования.

8.4. При внесении изменений должностная инструкция изготавливается в новой редакции, утверждается приказом (*учредителя*) и доводится работнику под роспись до даты начала работы в соответствии с обновленной должностной инструкцией.

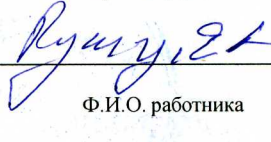
8.5. Должностные инструкции хранятся в учреждении 50 лет, а в случае ликвидации передаются в муниципальный архив.

8.6. Ознакомление Работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с должностной инструкцией подтверждается в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя (вариант: подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции/в журнале ознакомления с должностными инструкциями/ иным способом).

Работник:

С должностной инструкцией ознакомлен(а), свой экземпляр на руки получил(а)

 / 01.07 2011 г. 
Подпись Дата Ф.И.О. работника