

**ПРИНЯТО**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

на Педагогическом совете

Заведующая МБДОУ

МБДОУ № 15

**«Детский сад № 15»**

Протокол № 4

«16» 05 2013 г.

Б.Т. Хадзаргова



Приказ № 66 от «16» 05 2013 г.

1. Документальные инструкции подготавливаются в соответствии с изменениями структуры подразделений дошкольного учреждения.

2. Документальная должностная инструкция как организационно-распорядительный документ включается в следующий:

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки должностных инструкций Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 с. Октябрьское»**

1. Целью настоящего приказа является определение порядка разработки должностных инструкций, их правил, сроков разработки и сроков вступления в действие.

2. Текущие оригиналы должностных инструкций хранятся в титуларной части на нормах.

3. Внедрение должностных инструкций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.1. Должностные инструкции оформляются в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Должностная инструкция согласовывается с начальником подразделения, на которое она распространяется.

3.3. Документ должностной инструкции как организационно-распорядительного документа включается в следующий:

## **1. Общие положения**

- 1.1. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ДОУ при осуществлении им деятельности в определенной должности.
- 1.2. Должностные инструкции на работников ДОУ разрабатываются руководителем. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.
- 1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности ДОУ.
- 1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:
  - закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
  - определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
  - позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
  - является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
  - устанавливает организационные основы правовой деятельности. Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в три года.
- 1.5. Срок хранения должностных инструкций в ДОУ составляет 3 года после замены их новыми.
- 1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляется заведующий ДОУ.

## **2. Порядок оформления должностных инструкций**

- 2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДОУ.
- 2.2. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом ДОО и утверждается приказом заведующего.
- 2.3. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Функции (младший обслуживающий персонал);
- Необходимые знания;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения. Связи по должности.

### **3. Раздел должностной инструкции «Общие положения»**

В разделе «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения - для работников ДОУ) - по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема - передачи дел материально ответственным лицам);
- установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом заведующего перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем;

- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности - для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников - возможность их включения в состав комиссий по приему - передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
- чем работник руководствуется в своей деятельности - указываются действующее законодательство, документы органов управления ДОУ, действующие нормативные и технологические документы. Правила внутреннего трудового распорядка и конкретная утвержденная должностная инструкция;
- чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник - дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы - разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;
- что должен знать работник - по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

#### **4. Раздел должностной инструкции «Функции»**

4.1. В разделе «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

4.2. В формулировках функций четко отражается вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

## **5. Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»**

5.1. Раздел «Должностные обязанности» включает перечисление работ, операций и технологий, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

5.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении - те, которые выполняются в сотрудничестве с другими работниками

5.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

## **6. Раздел должностной инструкции «Права»**

6.1. Раздел «Права» строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений - перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права и контроль - перечисляются вопросы и действия, исполнение которых работник имеет право контролировать, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всего ДОУ.

## **7. Раздел должностной инструкции «Ответственность»**

7.1. Раздел «Ответственность» предусматривает закрепление прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, действий организационно-распорядительных и других документов в соответствии с разделом «Общие положения» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность ее предусматривает.

7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

## **8. Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения»**

8.1. Раздел «Взаимоотношения» должен содержать регламентацию информационно - документальных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности ДОУ, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

8.2. В начале раздела указывают связи внутри ДОУ, а затем - связи с внешними организациями.

## **9. Раздел должностной инструкции «Должен знать»**

В разделе «Должен знать» указываются нормативные правовые документы, которые должен изучить данный работник и использовать в своей работе

## **10. Заключительные положения**

10.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их заведующему ДОУ.

10.2. Заведующий производит корректировку текста и передает для согласования в Профсоюзный комитет ДОУ.

10.3. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего ДОУ.

10.4. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ДОУ заведующим - персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления.