



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №24 с. Дачное»

М.З. Гелисханова

«13» 09 20 19 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки должностных инструкций**

#### **в МБДОУ «Детский сад №24 с. Дачное»**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ДОО при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников ДОО 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 ДОО.

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 ДОО составляет 3 года после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий ДОО.

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

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДОО.

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 ДОО) - 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 ДОО, 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,

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-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности ДОО, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

8.2. В начале раздела указывают связи внутри ДОО, 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 ДОО.

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

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

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