



УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ
«Литвиновский детский сад»
Опарина Н.Н.
Приказ от 14.04.2015 №46

Положение о порядке разработки должностных инструкций

Обсуждён Общим собранием
Протокол №3 от 09.04.2015

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника МБДОУ «Литвиновский детский сад» (далее ДОУ) при осуществлении им деятельности в определённой 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 оценивать 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 в ДОУ составляет 3 года после замены их новыми.
- 1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляется заведующей 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 ДОУ 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 чьём непосредственном подчинении находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от неё (приёма и увольнения – для работника ДООУ) – 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 приёма – передачи дел материально ответственным лицам);
- установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утверждённый приказом заведующего перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днём;
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приёму – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
- чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления ДООУ, действующие нормативные и технологические документы, Правила внутреннего трудового распорядка и конкретная утверждённая должностная инструкция;
- чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;
- квалифицированные 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 определённом рабочем месте.

4. Раздел должностей 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 чётко 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 определённых 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 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 достижения 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 в разделом «Общие положения» должностной инструкции.

- 7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность её предусматривает.
- 7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закреплённых в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приёмов 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 информативно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности ДООУ, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.
- 8.2. В начале раздела указывают связи внутри ДООУ, а затем – связи с внешними организациями.

9. Раздел должностной инструкции «Должен знать»

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

10. Заключительное положение

- 10.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их заведующему ДООУ.
- 10.2. Заведующий производит корректировку текста и передаёт для согласования в Профсоюзный комитет ДООУ
- 10.3. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего ДООУ.
- 10.4. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ДООУ заведующим – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления.

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью

№ 151 *шестидесяти*

Заведующая: *Ирина Николаевна*
«9» *сентября* 2015г.

