

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ №19 "Аленка"

 Хазиева Г.М.

Введено в действие приказом
заведующего № 63 от "15" 03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 19 "Аленка"

 Закирова Н.К.

Рассмотрено на заседании общего
собрания работников

от "15" 03 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки должностной инструкции
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 19 "Аленка"

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
- 1.2. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на данный момент. При отсутствии разработанных профстандартов рекомендуется пользоваться квалификационным справочником «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).
- 1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с профстандартом, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.4. При составлении должностной инструкции работника с учетом профстандарта, может быть использован не весь набор трудовых функций, знаний и умений в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщённых трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации.
- 1.5. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:
 - рациональное разделение труда;
 - повышение эффективности управленческого труда;

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

1.7. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.
6. Связи по должности.

1.8. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования), особые условия допуска к работе;
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
- перечисляются знания и умения, которыми должен обладать специалист при выполнении своих должностных обязанностей.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

- 1.9. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных трудовых функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица в рамках этих трудовых функций, возлагаемые на него. Указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)
- 1.10. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.
- 1.11. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.
- 1.12. Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.
- 1.13. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:
 - полное наименование учреждения;
 - заголовок к тексту;
 - визы согласования;
 - подпись, гриф утверждения.

2. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции

- 2.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ.
- 2.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОУ (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет ее согласование.

3. Утверждение Должностной инструкции

- 3.1. Заведующий ДОУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.
- 3.2. В приказе в обязательном порядке указываются:
 - дата введения Должностной инструкции в действие;
 - указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
 - иные условия.

- 3.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОУ с присвоением им порядкового номера.

4. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

- 4.1. Ознакомление работника ДОУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ДОУ, а также при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.
- 4.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.
- 4.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ДОУ, работающему в данной должности.

5. Внесение изменений в Должностную инструкцию

- 5.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
- при изменении должностных прав и обязанностей;
 - при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6. Хранение должностных инструкций

- 6.1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
- 6.2. Должностные инструкции работников ДОУ подлежат постоянному хранению в ДОУ в течение трех лет после их замены новыми.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШИТО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

« 15 » 3 ЛИСТОВ
20 21 Г.



ЗАВЕДУЮЩИЙ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «АЛЕНКА»
Н.К. ЗАКИРОВА

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШИТО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

« 15 » 3 03 ЛИСТОВ
20 21 Г.



ЗАВЕДУЮЩИЙ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «АЛЕНКА»
Н.К. ЗАКИРОВА