

---

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки должностных инструкций

### 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 осуществляет 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 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 чьем непосредственном подчинении находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);

порядок назначения на должность и освобождение от нее (приема и увольнения – для работников ДОУ) – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом производится назначение;

порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределения 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 так же Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;

что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие пункты: 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 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 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 общей 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 структурных подразделений 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-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности ДООУ 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»

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 ДООУ.

10.2. Заведующий ДООУ производит корректировку текста и передает 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.