


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Принято:

общим собранием работников
протокол № 6 от «29» 05 2014 года

председатель общего собрания
работников МБДОУ «Детский сад №5»
 З.Г. Нурсаетова

Утверждаю:

заведующий МБДОУ «Детский сад №5»
Ю.Н. Илюхина



введено в действие приказом
№ 28 от «29» 05 2014 г.

Положение
о порядке разработки
должностных инструкций работников
ЛНА № 28

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника МБДОУ № 5 при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2 Должностные инструкции на работников МБДОУ № 5 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 МБДОУ № 5.

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 составляет 3 года после замены их новыми.

1.6 Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий МБДОУ № 5.

2. Порядок оформления должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МБДОУ № 5.

2.2. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом МБДОУ № 5 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 основной 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 – работников МБДОУ № 5) - по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается 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 профессии 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 - указывается действующее законодательство, документы органов управления МБДОУ № 5, 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 - разрабатывается на основе 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 а давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права требовать 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 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 МБДОУ № 5.

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 документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководства, 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 МБДОУ № 5, 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 МБДОУ № 5.

10.2. Заведующий производит корректировку текста и передает для согласования в Профсоюзный комитет МБДОУ № 5.

10.3. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего МБДОУ № 5.

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

9. Порядок разработки должностных инструкций

9.1. Положение о порядке разработки должностных инструкций рассматривается, принимается общим собранием работников, утверждается руководителем образовательного учреждения.