

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское»)

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №2
«Седарчий» с.п. Надтеречненское
Надтеречного муниципального
района»
(протокол от 24.05.2021 г № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Седарчий»
с.п. Надтеречненское
Надтеречного
муниципального района»
от 31.05.2021 № 81-05

ПОЛОЖЕНИЕ *254*
о порядке разработки должностной инструкции

с. Надтеречное
2021г

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 «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»), а также профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на данный момент.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. 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.

1.5. 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.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовые функции.
3. Должностные обязанности.

4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения. Связи по должности.
7. Заключительные положения.

2.2. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);
- 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 правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

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

2.3. Раздел «Трудовые функции» содержит описание трудовых функций, выполняемых работником по своей профессии.

2.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

2.5. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

2.6. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

2.7. 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.

2.8. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование учреждения;
- заголовок к тексту;

- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ.

3.2. 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.

4. Утверждение Должностной инструкции

4.1. Заведующий ДОУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;
- иные условия.

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

5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

5.1. 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 в журнале или в листе ознакомления с Должностными инструкциями ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

5.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

5.3. Для текущей работы один экземпляр должностной инструкции выдают работнику ДОУ, работающему в данной должности.

6. Внесение изменений в Должностную инструкцию

6.1. 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.

7. Хранение должностных инструкций

7.1. 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.

Должностные инструкции работников ДОУ подлежат хранению в ДОУ в течение трех лет после их замены новыми.

Пронумеровано / пронумеровано

Количество листов 5 листов

А.С.Хасирджикова

/

Заведующий АБДОУ

А.С.Хасирджикова.



С Положением о порядке разработки должностной инструкции ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Хасимикова А.С.	Заведующий	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
2	Махметова Р.У.	старший воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
3	Белаева Р. Ю.	воспитатель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
4	Ахлуева Р. И.	воспитатель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
5	Бацаева Ф.Б.	воспитатель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
6	Хусиева А. А.	воспитатель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
7	Амсиева Х. А.	воспитатель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
8	Матагова А. С-У	воспитатель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
9	Бетризова Х. В.	музык.руководитель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
10	Магоматова К. А.	педагог-психолог	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
11	Алханова Л. С.	медицинская сестра	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
12	Ахмарова З. В.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
13	Саралиева Л. У.	уборщик служ.помещений	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
14	Битиева Х. И.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
15	Хусаинова А. З.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
16	Центроева М. М.	делопроизводитель	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
17	Маигова Х. А.	бухгалтер	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
18	Ахмадова М. У.	повар	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
19	Джамбураева Л. В.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
20	Сагаипова З. И.	прачка	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
21	Матагова А. А.	Зав. хозяйством	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
22	Согаипов А. И.	под.рабочий	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
23	Хасемикова Х. Х-А	сторож	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
24	Арцуева Х. С.	кастелянша	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
25	Согаипов И. А.	сторож	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
26	Сагаипов И. А.	сторож	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
27	Хасимиков С-Э. А.	сторож	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
28	Ахлуев М. А.	слесарь	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
29	Сагоипов М. А.	плотник	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
30	Арцуев Р. Х.	грузчик	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
31	Алханова И. А.	пом.воспитателя	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
32	Истапова А. М.	раб.по компл.обсл.и рем.зд.	31.05.21	<i>[Подпись]</i>
33	Байсуева М. М.	дворник	31.05.21	<i>[Подпись]</i>