

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №27 «ТЕРЕМОК» П.ЗАГОРОДНЫЙ
КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Приложение
к приказу по основной деятельности
от 31.08. 2016г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета педагогов МДОУ
«Детский сад № 27 «Теремок»
п. Загородный Краснокутского района
Саратовской области»
Протокол от 31.08. 2016г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 27
«Теремок» п. Загородный
Краснокутского района
Саратовской области»
/ М.А.Мнацаканян/
Приказ от 31.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
должностной инструкции работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 27 «Теремок» п. Загородный
Краснокутского района Саратовской области»

2016г

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Теремок» п. Загородный Краснокутского района Саратовской области (далее ДООУ) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников ДООУ 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 ДООУ.

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления ДООУ;
- определяет 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 ДООУ составляет 3 года после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий ДООУ.

2. Порядок оформления должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДООУ.

2.2. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом ДООУ и утверждается приказом заведующего.

2.3. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения и 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 чьем непосредственном подчинении находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);

- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения — для работников ДОУ) — 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 приема — передачи дел материально ответственным лицам);

- 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 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 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.

- В разделе «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением профессиональной деятельности.

- В формулировках функций четко отражается вклад работника в достижение поставленных перед ним 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 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, 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 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, 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. Заключительные положения

9.1. Заведующий производит корректировку текста и передает для согласования в Профсоюзный комитет ДООУ.

9.2. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего ДООУ.

9.3. 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.