

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
Протокол №1
от « 02 » сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №209
/Л.К.Хафизова /
Приказ № 116а от « 09 » сентября 2016г.

С учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ №209
_____ /С.Н. Попова /

**Положение
о порядке разработки должностной инструкции в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г.
Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209»**

Рег. № 47

Дата введения 09.09.2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок составления должностной инструкции в муниципальном автономного дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209» (далее – Учреждение).

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*»).

1.3. Должностная инструкция Учреждения 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 Учреждения 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:

- I. Общие положения.
- II. Трудовые функции.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Ответственность.
- VI. Регламент взаимоотношений и связи по должностям.

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;

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. В разделе «*Трудовые функции*» указываются основные направления деятельности работника в Учреждении соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

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.)

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

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

2.6. Раздел «*Регламент взаимоотношений и 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.

2.7. 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;

указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;

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 на Должностной инструкции 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 с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую 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 внесения 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.

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