

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 69 «Дюймовочка»
Протокол от 11 января 2016 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ № 69 «Дюймовочка»
от 11 января 2016 г. № 27
Зиневичева Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69 «Дюймовочка» комбинированного вида» (далее – МБДОУ) при осуществлении им деятельности в определенной должности.
- 1.2. Положение О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ разработано на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер.
- 1.4. Должностная инструкция позволяет:
 - рационально распределить функциональные обязанности;
 - повысить своевременность и надежность выполнения задач;
 - улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;
 - четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
 - конкретизировать права работника;
 - повысить личную и коллективную ответственность;
 - повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
 - организовать равномерную загрузку работников.
- 1.5. Должностные инструкции относятся к документам длительного действия.
- 1.6. Должностные инструкции пересматриваются один раз в три года.
- 1.7. Срок хранения должностных инструкций составляет 3 года после замены их новыми.
- 1.8. Оригиналы должностных инструкций хранятся у заведующего.

2. Порядок оформления должностных инструкций

- 2.1. Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.
- 2.2. Инструкция содержит наименование организации, наименование документа (с указанием конкретной должности), дату и место его подготовки, реквизиты согласования и утверждения.
- 2.3. Заголовок к тексту должен быть согласован в падеже с наименованием документа: Должностная инструкция (кого?) воспитателя.
- 2.4. Должностная инструкция утверждается заведующим МБДОУ.
- 2.5. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку, которая располагается на последнем листе документа. Расписка включает слова «С

инструкцией ознакомлен(на)», личную подпись работника, инициалы и фамилию, дату ознакомления.

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

- Общие положения.
- Должен знать.
- Требования к квалификации (для педагогических должностей).
- Функции.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.

2.7. Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:

- организация работы, если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день;
- порядок утверждения и внесения изменений, если он отличается от обычного или требует особого утверждения;
- контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

2.8. Содержание разделов излагается отдельными пунктами.

3. Раздел должностной инструкции «Общие положения»

3.1. В разделе должностной инструкции «Общие положения» формулируется и закрепляется следующий состав информации:

- полное наименование должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" и штатным расписанием.
- Категория должности.
- Порядок назначения и освобождения от должности (приема и увольнения – для работников МБДОУ).
- Непосредственное подчинение работник (дополнительно – кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица).
- Перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности – указываются основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия (действующее законодательство, учредительные и локальные документы МБДОУ, действующие нормативные и технологические документы).

4. Раздел должностной инструкции «Должен знать»

4.1. В разделе «Должен знать» по усмотрению руководителя формулируются следующие подпункты:

- требования, предъявляемые к работнику в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности в отношении специальных знаний;
- требования к знанию законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
- могут быть перечислены методы и средства, которые работник должен учитывать и уметь применять при выполнении должностных обязанностей;
- другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

5. Раздел должностной инструкции «Требования к квалификации»

5.1. Данный раздел включается в должностные инструкции для должностей педагогических работников

5.2. Раздел определяет квалификационные требования к специальной подготовке, стажу профессиональной деятельности, наличию практического опыта и качеству работы, предъявляемые к сотруднику в связи с занимаемой им конкретной должностью, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

6. Раздел должностной инструкции «Функции»

6.1. В разделе "Функции" формулируются основные задачи работника данной должности, определяется участок работы.

6.2. Состав функций в конкретной должностной инструкции всегда индивидуален, даже если она составлена на основе типового документа.

7. Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»

7.1. В разделе "Должностные обязанности" указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, разработанными Минтруда РФ, а также со сложившейся практикой распределения обязанностей: устанавливается порядок исполнения функций, перечисляются конкретные виды работ, из которых складывается выполнение основных задач.

7.2. Помимо обязанностей, предусмотренных ЕТКС или ЕКСД, связанных со спецификой работы на данной должности, здесь могут также устанавливаться общие для всех работников обязанности: соблюдать трудовое законодательство, соблюдать нормы служебного общения, этические нормы, субординацию, требования пожарной безопасности и т.п.

7.3. В раздел включается также положение о выполнении разовых служебных поручений.

7.4. Определяется периодичность прохождения медицинских осмотров в соответствии с требованиями СанПиН.

7.5. Для педагогических работников определяется частота прохождения курсов повышения квалификации в необходимом объеме не реже 1 раза в 3 года.

8. Раздел должностной инструкции «Права»

8.1. Раздел "Права" устанавливает компетенцию конкретного работника и закрепляет круг прав, необходимых работнику для выполнения возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав.

8.2. Права работника определяются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Права сотрудника конкретизируются с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей. В раздел вносят такие права, как: случаи приостановки работы принятие решений, получение информации (в том числе конфиденциальной) для выполнения своей работы, право согласования и визирования определенных видов документов, право контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.д.

8.4. Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

9. Раздел должностной инструкции «Ответственность»

9.1. Раздел определяет меру ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и иных локальных правовых документов организации, распоряжений руководителя, а также нарушения работником трудовой дисциплины.

9.2. Перечисляются содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за принятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

9.3. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, в порядке, установленном законодательством и с учетом специфики работы организации.

9.4. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица за те или иные нарушения. Например, если работник несет материальную ответственность в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности работника.

9.5. Данный раздел должностной инструкции может как ограничиться общими отсылками к отраслям законодательства, так и конкретизировать в каких случаях на сотрудника (неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; допущение конкретных нарушений законодательства и внутреннего порядка деятельности организации) может быть наложено взыскание.

10. Внесение изменений и дополнений

10.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

10.2. Необходимость изменения или дополнения должностных инструкций является объективной и обязательна при следующих условиях:

- изменения в нормативных актах;
- изменение структуры организации;
- изменение наименования должности;
- внедрение новых форм и методов организации труда;
- внедрение новых технологий, меняющих характер работы;
- перераспределение функций между отдельными работниками или структурными подразделениями и т.д.

10.3. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, то работодатель может внести в нее изменения или дополнения:

- по согласованию с работником. В таких случаях одновременно вносятся изменения в трудовой договор и должностную инструкцию и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.
- без согласия работника, в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ, что возможно только в определенных случаях, с соблюдением установленных процедур (предупреждение работника за два месяца до введения измененных положений инструкции и т.д.) и только при условии, если трудовая функция работника остается неизменной. В таком порядке работодатель может внести изменения, касающиеся, например, подчиненности и взаимозаменяемости работника, квалификационных требований к нему, наделить работника дополнительными правами и т.п. Но внести работнику дополнительные обязанности, то есть изменить его трудовую функцию, работодатель может только с письменного согласия работника.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим.

11.2. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе журнала или листа ознакомления.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 69 «Дюймовочка» комбинированного вида»

ПРИКАЗ
№ 27

11.01.2016г.

г.Северодвинск
Архангельская область

**Об утверждении Положения
«О порядке разработки, согласования и
утверждения должностных инструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 114-ФЗ, в целях организации единого порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников МБДОУ № 69 «Дюймовочка»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке разработки и утверждения должностных инструкций» сотрудников МБДОУ № 69 «Дюймовочка».

2. При разработке и утверждении должностных инструкций обеспечить выполнение требований Положения «О порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций».

3. Привести в соответствие с действующей нормативно – правовой базой должностные инструкции сотрудников МБДОУ № 69 «Дюймовочка».

4. Ответственными за разработку должностных инструкций назначить заместителя заведующего по ВМР Попову Н.А. и старшего воспитателя Портную О.В.

4. Ответственными за своевременное оформление должностных инструкций сотрудников МБДОУ № 69 назначить документоведа Юдину Ю.А. и делопроизводителя Некипелову Н.В.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 69:

С приказом ознакомлены:


Н.В. Зиновьева
Н.А. Попова
О.В. Портная
Ю.А. Юдина
Н.В. Некипелова