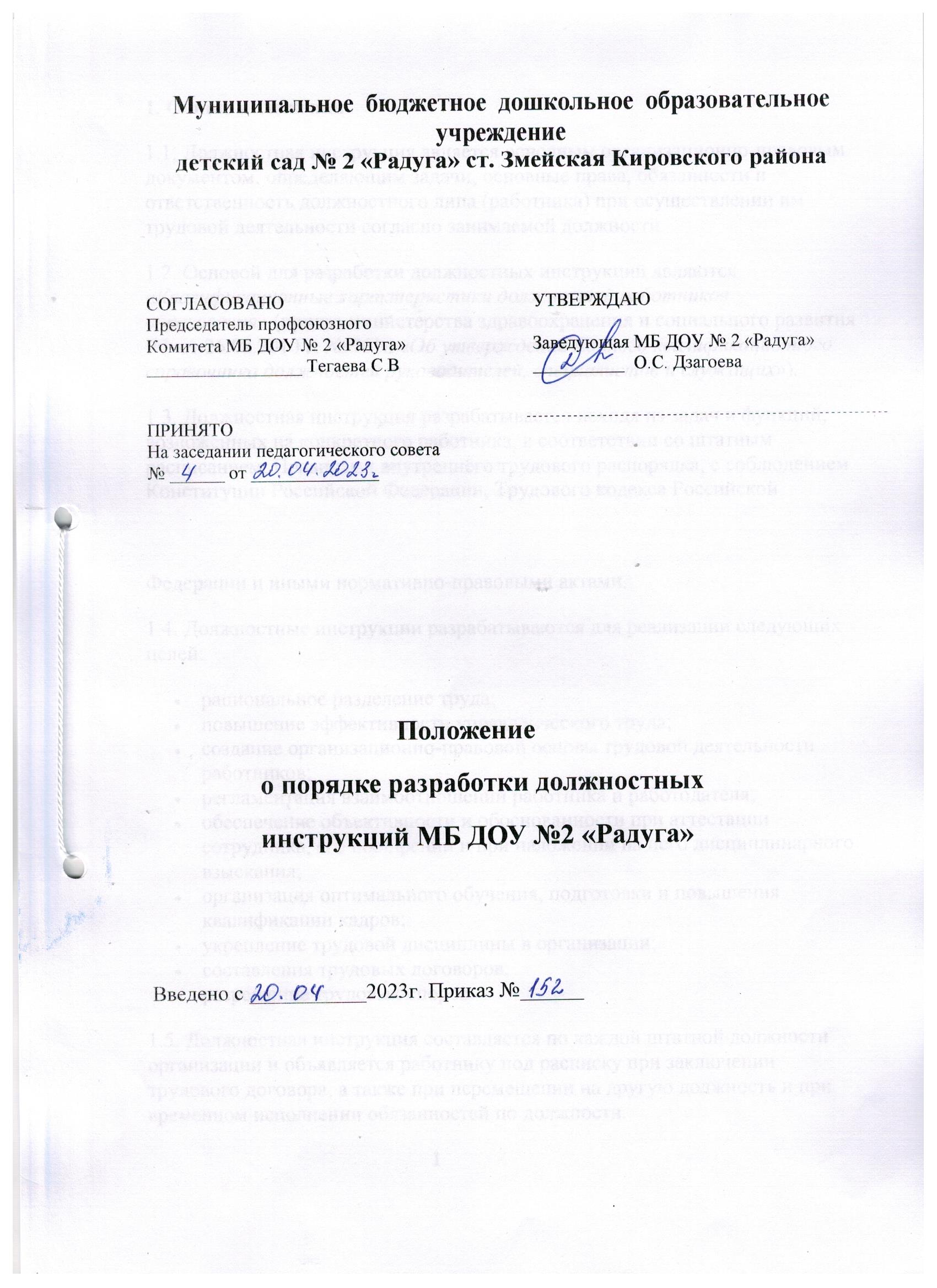
****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 2 «Радуга» ст. Змейская Кировского района**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного  Комитета МБ ДОУ № 2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тегаева С.В  ПРИНЯТО  На заседании педагогического совета  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МБ ДОУ № 2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Дзагоева |
|  |

**Положение**

**о порядке разработки должностных**

**инструкций МБ ДОУ №2 «Радуга»**

Введено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. Приказ №\_\_\_\_\_\_

**1. 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*»).

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.

**1**

**2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции**

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.  
II. Должностные обязанности.  
III. Права.  
IV. Ответственность.  
V. Взаимоотношения.  
VI. Связи по должности.

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 «*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

2.6. 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.

2.7. 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

3

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.

4