

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного  Комитета МБ ДОУ № 2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тегаева С.В. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МБ ДОУ № 2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Дзагоева |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки должностных инструкций**

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

**1.Общие положения**

**1.1.** Должностная инструкция – организационно-правовой документ, разработанный в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 «Радуга» муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия – Алания, сокращённо МБДОУ детский сад №2 «Радуга» (далее – ДОУ). В ней определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ДОУ при осуществлении им деятельности в определенной должности.

**1.2.** Должностные инструкции на работников ДОУ разрабатываются заведующим ДОУ. 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 ДОУ.

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

* закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
* определяет задачи, 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.

**1.5.** Срок хранения должностных инструкций в ДОУ составляет 3 года после замены их новыми. Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в три года.

**1.6.** Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий ДОУ.

**2. Порядок оформления должностных инструкций**

**2.1.** Должностная инструкция оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДОУ.

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

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

* Общие положения;
* Функции (младший обслуживающий персонал);
* Необходимые знания;
* Должностные обязанности;
* Права;
* Ответственность;
* Взаимоотношения. Связи по должности.

**3. Раздел должностной инструкции «Общие положения»**

**3.1.** 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 соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);
* в чьем непосредственном подчинении  находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);
* порядок назначения на должность и освобождение от нее (приема и увольнения – для работников ДОУ) – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом производится назначение;
* порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределения обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);
* установлен ли работнику ненормированный рабочий день, 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 и технологические 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 основе разделов «Требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а так же Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;
* что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие пункты: 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.

**4. Раздел должностей инструкции «Функции»**

**4.1.** В разделе «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

**4.2.** В формулировках функций четко отражается вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением 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 общей 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. права по реализации функций и технологий, 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 структурного подразделений или 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 ДОУ и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

**8.2.** В начале раздела указывают связи внутри ДОУ, а затем связи с внешними организациями.

**9. Раздел должностной инструкции «Должен знать»**

В разделе «Должен знать» указываются нормативные правовые документы, которые должен изучить данный работник и использовать в своей работе.

**10. Заключительные положения.**

**10.1.** Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их заведующему ДО.

**10.2.** Заведующий ДОУ производит корректировку текста и передает для согласования в Профсоюзный комитет ДОУ.

**10.3.**  Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего ДОУ.

**10.4.** Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ДОУ заведующим – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты его ознакомления.