

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АУТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 58»**

«Принято»

Управляющим советом Учреждения  
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 58»  
Протокол № 2  
от «12» августа 2021 г.

«Утверждаю»

Заведующая  
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 58»  
А.М. Агеева  
Приказ № 169  
от «13» августа 2021 г.



**Положение**  
**о порядке разработки должностных инструкций**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 58» (далее ДОО) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников ДОО 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 ДОО.

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.

Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в три года.

1.5. Срок хранения должностных инструкций в ДОО составляет 5 лет после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий ДОО.

**2. Порядок оформления должностных инструкций**

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

2.2. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом ДОО 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»**

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 освобождения от нее (приема и увольнения - для работников ДОО) - 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 ДОО, 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 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.

#### **4. Раздел должностной 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 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 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 подразделения или всего ДОО.

#### **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 ДОО, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

8.2. В начале раздела указывают связи внутри ДОО, 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 ДОО.

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

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

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