

Согласовано
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 29 г. Лениногорска»
Протокол № от 2016 г.
Председатель ППО МБДОУ
Ду Данилова В.С.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29 г.
Лениногорска»
Заведующая С.В. Корытко
Введено в действие приказом
№ 40 от _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ 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 комбинированного вида № 29 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБДОУ) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников МБДОУ разрабатываются заведующей, на основе нормативных документов. 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 МБДОУ, а также после проведения аттестации.

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. Должностные инструкции пересматриваются один раз в три года

1.6. Срок хранения должностных инструкций в МБДОУ составляет 3 года после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующей МБДОУ. При необходимости, заверенные копии могут храниться у завхоза, методиста, и использоваться в текущей работе МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с «Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов».

2.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника и утверждается Заведующей.

2.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы руководителя, а при необходимости визы заинтересованных руководителей структурных подразделений и должностных лиц, с которыми осуществляется сотрудничество – тех лиц, которые имеют право

давать методические указания работнику помимо непосредственного руководителя, лицо, замещающее работника в случае его временного отсутствия.

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

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения. Связи по должности
- Условия оплаты труда
- Показатели оценки работы

2.5. 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 органами управления Компании, в том числе для руководителей, их заместителей, главных специалистов.
- контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.

3. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

3.1. В разделе должностной инструкции «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 (дополнительно кому подчиняется 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);
- как организуется работа – самостоятельно работником, в соответствии с планом работы МБДОУ или по утвержденному заведующей гибкому или иному графику работы;
- установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом заведующей 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 МБДОУ, действующие нормативные и технологические документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о персонале», 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 типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

4. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ФУНКЦИИ»

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

4.2. В формулировках функций четко отражаются: 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» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, 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 работником 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» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей, устанавливается доступ к конфиденциальным сведениям в соответствии с «Положением о сохранности коммерческой тайны» Компании;
- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, 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 совершенствованию реализаций функций и технологий, в

выполнении которых он участвует; входит в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всей Компании в целом.

7. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

7.1. Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

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 должностной инструкции «Взаимоотношения» должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности Компании, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

8.2. В начале раздела указывают связи внутри Компании, а затем - связи с внешними организациями.

8.3. Текст раздела отражается в виде таблицы с заголовками: «Работник передает», «Работник получает». В графах таблицы указывают наименование структурного подразделения, вид документа (или содержание информации, форма представления), в случае необходимости срок, периодичность.

9. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА»

9.1. В раздел должностной инструкции «Условия оплаты труда» указывается:

- система оплаты труда (повременная, сдельная);
- размер должностного оклада (тарифной ставки);
- размер и порядок начисления премий и иных стимулирующих выплат;
- размер и характер надбавок;
- условия изменения заработной платы.

10. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ « ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ»

10.1. В разделе должностной инструкции «Показатели оценки работы» закрепляются общие показатели оценки деятельности (регламентируются «Положением об аттестации»), конкретные, установленные непосредственным руководителем и Генеральным директором Компании, закрепленные локальными нормативными актами Компании.

10.2. К числу общих показателей относятся:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- количество составления и оформления документов;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;

- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
- другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Руководитель несет ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам.

11.2. Проекты должностных инструкций с визой согласования руководителя юридического отдела представляются на утверждение заведующей.

11.3. Должностные инструкции утверждается, изменяется и отменяется по решению заведующей на основании изданного приказа по основной деятельности.

11.4. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в МБДОУ – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником МБДОУ с даты ознакомления.