

**СОГЛАСОВАНО**

с профессиональным союзом работников

Образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ /Туфанова А.И./

протокол от **30.08.2019 г. № 1**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

\_\_\_\_\_ /Прокофьева А.В./

приказ от

**02.09.2019 г. № 155-Б**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 49  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**2019 г.**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

**1.2.** Должностные инструкции на работников Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения.

**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, как правило, один раз в три года.

**1.6.** Срок хранения должностных инструкций в Образовательном учреждении составляет 3 года после замены их новыми.

**1.7.** Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий Образовательного учреждения.

## **2. Порядок оформления должностных инструкций**

**2.1.** Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего.

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

- Общие положения
- Функции
- 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 освобождения от нее (приема и увольнения — для работников Образовательного учреждения) — 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 ДООУ, 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.

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

#### **4. Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»**

**4.1.** В разделе «Должностные обязанности» 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.

**4.3.** Дается перечисление работ, операций и технологий, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

**4.4.** 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.

**4.5.** Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

#### **5. Раздел должностной инструкции «Права»**

**5.1.** 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.

**5.2.** 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 Образовательного учреждения.

## **6. Раздел должностной инструкции «Ответственность»**

**6.1.** 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.

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

**6.3.** 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.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего ГБДОУ.

**7.2.** Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в Образовательное учреждение заведующим - персонально под подпись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления.