**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 3 с. Октябрьское» Пригородный район,**

**Республика Северная Осетия – Алания**

 Принято на педагогическом совете Утверждаю

МБДОУ «Детский сад №3 с. Октябрьское» Заведующая МБДОУ №3

Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тасоева Р.Г.

От « \_25\_\_ » \_\_\_08\_\_ 2020г приказ № \_\_\_\_ от « \_25\_\_ » \_\_08\_\_ 2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки должностных инструкций**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад № 3 с. Октябрьское»**

**1. Общие положения**

 1.1. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ДОУ при осуществлении им деятельности в определенной должности.

 1.2. Должностные инструкции на работников ДОУ 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 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. Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в три года.

 1.5. Срок хранения должностных инструкций в ДОУ составляет 3 года после замены их новыми.

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 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 ДОУ) - 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);

- 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 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 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 - документальных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности ДОУ, перспективных и текущих задач структурного подразделения 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 ДОУ.

 10.2. Заведующий 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 ознакомления.