

бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сокольского муниципального округа
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников
БДОУ СМО «Детский сад № 11»
от 25.12.2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ СМО
«Детский сад № 11»
М.В. Цыбина
от 25.12.2024 г. № 99-о/д



**Положение
о должностной инструкции**

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составление трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

7) возможность совмещения должностей и функций;

8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия). В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения, руководителем учреждения.

Подписывается разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции.

3.3. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения.

4.1. Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

4.2. Для текущей работы 1 экземпляр должностной инструкции выдают должностному лицу, работающему в данной должности, под роспись. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем организации.

В этот документ прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

№ 112
Заведующий БДОУ СМО «Детский сад
етский сад М.В. Цыбина

