

Согласовано:

Председатель профкома
МАДОУ №29 «Теремок»
Могилева Н.П.

«21» 01 2015г

протокол № 4

Утверждено:

Заведующая МАДОУ №29 «Теремок»
Кузнецова И.В.
2015г



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.
3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
4. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее Учреждение), 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:

1. рациональное разделение труда;
2. повышение эффективности управленческого труда;
3. создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
4. регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
7. укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. составления трудовых договоров;
9. 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 для работников Учреждения, 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 педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и по профессиям рабочих.

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:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Взаимоотношения. Связи по должности.

2.3. В разделе I «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).

8) Основные составляющие компетентности педагогических работников

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «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 III «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 IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ, РС(Якутия).

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. В разделе V «Взаимоотношения. Связи по должности» указываются подразделения и работники, от которых работник получает и которым передает информацию, сроки ее передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т. д.

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

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и утверждается руководителем учреждения.

3.2.. Должностная инструкция должна быть согласована с профсоюзной организацией учреждения.

3.3. 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

3.4 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, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.5. 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. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью учреждения и хранят в соответствии с установленным порядком.

Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности. Сотрудник расписывается на ксерокопиях. По решению руководителя учреждения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие организации.