СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая МКДОУ д/с № 378

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Н. Казанцева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. М. Лихачева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разработке должностных инструкций работников**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 378 комбинированного вида»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	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.
	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 работадателя;
* Обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, возникновении спорных ситуаций, поощрении или наложении на него дисциплинарных взысканий;
* Организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
* Укрепление трудовой дисциплины в ДОУ;
* Составления трудовых договоров;
* Разрешения трудовых споров.
	1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдение Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
	2. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должности служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации.
	3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности ДОУ и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а так же при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.
1. **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**
	1. На титульном листе должностной инструкции указывается наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.
	2. Должностная инструкция состоит из разделов:
2. Общие положения;
3. Функции;
4. Должностные обязанности;
5. Права;
6. Ответственность;
7. Взаимоотношения. Связи по должности
	1. В разделе 1 «Общие положения» указывают
* Наименование должности;
* Требования к возрасту, образованию, стажу.
* Квалификационные требования и знания;
* Указываются в чьё непосредственно подчинении находится работник, кто его может заменять, кто ему подчиняется, если такое имеет место быть;
* Порядок назначения и освобождения от должности;
* Нормативная база его деятельности.
* В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.
	1. В разделе 2 «Функции» указывают приоритетные направления деятельности работника.
	2. В разделе 3 «Должностные обязанности» указывают конкретные трудовые действия, которые необходимо выполнять работнику в рабочее время на своём рабочем месте.
	3. В разделе 4 «Права» указывают перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.
	4. В разделе 5 «Ответственность» указываю меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут входить и другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.
	5. В разделе 6 «Взаимоотношения. Связи по должности» отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями ДОУ и должностными лицами исходя из возложенных на него обязанностей и полномочий.
	6. Неотъемлемой частью инструкции является лист ознакомления, который обязательно заполняется работником в момент ознакомления и служит доказательством того, что работник ознакомлен с должностной инструкцией.
1. **ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНТРУКЦИИ В ДЕЙСТВИЕ**
	1. Должностная инструкция разрабатывается и перерабатывается специалистом по кадрам совместно с руководителем структурного подразделения.
	2. Должностная инструкция согласуется с Профсоюзным комитетом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
	3. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения заведующим ДОУ и действует до её замены новой должностной инструкцией, разработанной и утверждённой в соответствии с данным Положением.
	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 ДОУ.
	5. Внесение изменений или дополнений в действующую должностную инструкцию производится путём издания приказа заведующего ДОУ либо утверждение инструкции в новой редакции.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Согласованную и утверждённую должностную инструкцию шнуруют, заверяют печатью и хранят в архиве в установленном порядке. Срок хранения должностной инструкции после замены – 3 года.
	2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают две заверенных копии, которые подписываются работником. Один экземпляр выдаётся должностному лицу, работающему в данной должности, а второй хранится в его личном деле.
	3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ.