

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
протокол от 01.10.2015 года № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
от 01.10.2015 года № 44.1

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада пристра и оздоровления №48 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада пристра и оздоровления №48 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- повышение ответственности работников за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

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

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

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

2.3. В разделе I «Общие положения» указываются:

- наименование должности;
- квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность);

- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия и кого он может замещать);
- возможность совмещения должностей и функций;
- перечень документов, которыми работник обязан руководствоваться в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации, устав ДОУ, инструкции, рекомендации и т. д.).

В данный раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими должностными лицами и структурными подразделениями организации, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе уточняются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника. В этом разделе также указываются обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии со сложившейся практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководителя ДОУ.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который 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 лицом, уполномоченным на то руководителем ДОУ.

3.2. Должностная инструкция согласовывается с Общим собранием работников ДОУ. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями ДОУ и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности работника, занимающего должность в ДОУ.

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

3.4. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться в другие структурные подразделения ДОУ.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем ДОУ и действует до ее отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

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