

"СОГЛАСОВАНО"

Профсоюзный комитет
МДОУ «Детский сад № 68»

Протокол от _____ № _____
Председатель профкома

И.А. Паргатова
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 68»

Приказ от 20.05.21 N 146-г

М.Н. Зотова
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИНЯТО:

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 3

« 20 » « 05 » 2021г

Положение

о должностной инструкции

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №68»

Энгельсского муниципального района

Саратовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение).

Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение обязательно и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в Учреждении.

2. Используемые определения, обозначения

2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при

осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками.

2.2. Работодатель – муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

3. Общие положения

3.1. Должностные инструкции вводятся в Учреждении, в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

3.2. Должностные инструкции используются для:

3.2.1. оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

3.2.2. составления трудовых договоров;

3.2.3. правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

3.2.4. введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

3.2.5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников;

3.2.6. составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;

3.2.7. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в Компании в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в Компании;

3.2.8. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

3.2.9. разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;

3.3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

3.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о документообороте, Графиком документооборота и иными локальными нормативными актами Учреждения, с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

3.5. Введение должностной инструкции, как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение подлежит согласованию с представительным органом работников (Профсоюз ДООУ).

3.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер.

3.7. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, положения, которого адаптируются к конкретным условиям функционирования.

4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции.

4.2. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 на бумаге, с угловым расположением реквизитов.

5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Учреждения, наименование конкретной должности, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа "должен способствовать развитию", "прилагать все усилия для...".

5.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

преамбула;

разд. I "Общие положения";

разд. II "Требования к квалификации и знаниям";

разд. III "Должностные обязанности";

разд. IV "Права";

разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)";

разд. VI "Ответственность";

разд. VII "Заключительные положения".

5.3. В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

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

6.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована с представительным органом Учреждения и ознакомлен исполнитель.

7. Порядок пересмотра должностной инструкции

- 7.1. После введения должностной инструкции в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.
- 7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:
 - 7.2.1. при изменении организационной структуры;
 - 7.2.2. при пересмотре штатного расписания;
 - 7.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
 - 7.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим.
- 8.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заведующий.
- 8.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится в случаях и порядке, предусмотренных п. 8.4 Положения о документообороте.