



Утверждаю
Директор МОУ «Ключанская СШ»
Видехина Т.И.
31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки должностных инструкций

МОУ «Ключанская СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки должностных инструкций Муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Ключанская средняя школа» (далее – Положение) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками дошкольной группы МОУ «Ключанская СШ» (далее – ДОУ) и определяет требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников ДОУ, а также к процедуре разработки должностных инструкции, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

1.2. Должностная инструкция является нормативным локальным актом ДОУ, регулирующим отношения в рамках деятельности ДОУ, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

1.3. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ДОУ при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.4. Должностные инструкции на работников ДОУ разрабатываются руководителем учреждения.

1.5. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.6. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности.

1.7. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности ДОУ.

1.8. Срок действия должностных инструкций до замены их новыми.

1.9. Должностные инструкции подлежат пересмотру в случае:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

1.10. Срок хранения должностных инструкций в ДОУ составляет 3 года после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий МДОУ.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то руководителем ДОУ.

2.2. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность;
5. Взаимоотношения. Связи по должности.

2.3. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

2.4. Должностная инструкция согласовывается с первичной профсоюзной организацией МОУ «Ключанская СШ» и утверждается приказом директора.

2.5. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью.

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

2.7. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться в дошкольную группу организации.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

3.1. Раздел должностной инструкции «Общие положения»

3.1.1. В разделе «Общие положения» необходимо указать:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием), с указанием категории работника в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов);
- уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- требования к стажу работы по специальности;
- порядок назначения и освобождения от должности (по представлению какого лица

производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение);

- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;

- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;

- в чем непосредственном подчинении находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);

- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);

- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

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

3.2. Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»

3.2.1. В разделе «Должностные обязанности» необходимо указать обязанности работника с учетом задач и функций ДОУ с подробным изложением видов работ, операций и технологий, которые выполняются работником ежедневно или с периодичностью.

3.2.2. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности ДОУ.

3.2.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

3.3. Раздел должностной инструкции «Права»

3.3.1. Раздел «Права» строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;

- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, исполнение которых работник имеет право контролировать, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;

- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;

- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

3.3.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи ДОУ.

3.4. Раздел должностной инструкции «Ответственность»

3.4.1. Раздел «Ответственность» предусматривает закрепление, прежде всего, ответственности за нарушение действующего законодательства, действий организационно-распорядительных и других документов в соответствии с разделом «Общие положения» должностной инструкции.

3.4.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае, если его должность ее предусматривает.

3.4.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и

имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

3.5. Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения. Связи по должности»

3.5.1. Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности ДОУ и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

3.5.2. В начале раздела указывают связи внутри ДОУ, а затем связи с внешними организациями.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Заместитель директора по дошкольному образованию несет ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам и передачу их директору МОУ «Ключанская СШ».

4.2. Руководитель учреждения производит корректировку текста и передает для согласования в Первичную профсоюзную организацию учреждения.

4.3. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора МОУ.

4.4. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ДОУ заместителем директора – персонально под подпись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления.