

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с №3 «Березка»
протокол от «29» августа 2024 год № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №3 «Березка»
Л.В.Иванова Л.В.Иванова
приказ от «29» августа 2024 год №77/1-ОД



Положение о Должностной инструкции

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящая редакция Положения о Должностной инструкции (далее – Положение) разработана в целях приведения Положения в соответствие с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка».

1.2. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (далее – Учреждение, образовательная организация) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.3. Должностные инструкции на работников образовательной организации разрабатываются заведующим. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.4. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры, штатной численности образовательной организации, изменениями в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных правовых актах.

1.5. 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.

Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в пять лет.

1.6. Срок хранения должностных инструкций в образовательной организации составляет 3 года после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий образовательной организации.

2. Порядок оформления должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с Положением по делопроизводству образовательной организации.

2.2. Должностная инструкция согласовывается с представителем трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.

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

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения, связи по должности.

3. Раздел должностной инструкции «Общие положения»

3.1. В разделе «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- а) полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием тарифных разрядов), место в системе управления;
- б) в чьем непосредственном подчинении находится работник;
- в) порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения);
- г) чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления образовательной организации,
- д) действующие нормативные и технологические документы, правила внутреннего трудового распорядка и конкретная утвержденная должностная инструкция;
- е) квалификационные требования к образованию, стажу работы разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;
- ж) что должен знать и уметь работник;
- з) основные направления деятельности работника (функции) в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности образовательной организации.

4. Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»

4.1. Раздел «Должностные обязанности» включает перечисление работ технологий, которые выполняются работником ежедневно.

4.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются в сотрудничестве с другими работниками.

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

5. Раздел должностной инструкции «Права»

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

- а) права работника на участие в системе управления;
- б) права на защиту профессиональной чести и достоинства;
- в) права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- г) права и контроль – перечисляются вопросы и действия, исполнение которых работник имеет право контролировать, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- д) права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- е) права на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством;

- ж) права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов;
- з) права на оказание содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.2.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; участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи образовательной организации.

6.Раздел должностной инструкции «Ответственность»

6.1.Раздел «Ответственность» предусматривает, прежде всего, ответственность за жизнь и здоровье воспитанников образовательной организации.

6.2.Предусматривает закрепление ответственности за нарушение действующего законодательства, действий организационно-распорядительных и других документов в соответствии с разделом «Общие положения» должностной инструкции.

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

6.4.Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.5.Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения, связи по должности»

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

8.Заключительные положения

8.1.Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего образовательной организации.

8.2.Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в образовательную организацию, персонально под роспись.

8.3.Должностная инструкция является обязательной для исполнения каждым работником образовательной организации.