УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 45
«Алые паруса»
_____ Н.В.Шарнина
01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностной инструкции

Регистрационный № 2

1. Общие положения

1.1. Должностные инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника организации 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, 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 указываются наименование организации, должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2 Должностная инструкция состоит из разделов:

2.2.1. Общие положения
2.2.2. Требования к квалификации
2.2.3. Должностные обязанности
2.2.4. Права
2.2.5. Ответственность

2.3. В разделе «Общие положения», указываются:

1. Наименование должности
2. порядок назначения и освобождения от должности;

3.наличие и состав подчиненных;

4.порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия и кого он может замещать);

5. возможность совмещения должностей и функций;

6.перечень документов, которыми работник обязан руководствоваться в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации, устав организации, инструкции, рекомендации и т.д.);

7.непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник).

В данные разделы могут быть включены другие пункты, уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4. Раздел «Требования к квалификации».

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

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

2.6. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе уточняются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

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

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 заведующим дошкольного образовательного учреждения

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

Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в соответствии с установленным порядком.

3.5. 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 организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

Шарнина Надежда Владимировна

Подписан: Шарнина Надежда Владимировна
DN: ИНН=121513511102, СНИЛС=10738994389, E=uoa-301@yandex.ru, C=RU, S=Республика Марий Эл, L=Йошкар-Ола, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 45 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ ""АЛЫЕ ПАРУСА"", G=Надежда Владимировна, SN=Шарнина, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.5027 10.3.4.2.1, CN=Шарнина Надежда Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-03-31 17:02:39
Foxit Reader Версия: 9.6.0