

**Принято на общем собрании  
трудового коллектива**  
Протокол №1 от 19.11.2020 г  
Регистрационный №16

**Утверждаю**

Заведующий



19 ноября 2020 г



Г.А. Канапина

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

### **I. 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 разрабатывается на основании соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих - раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н, и других законов, документов, утвержденных законодательством Российской Федерации в области образования.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, может быть именной, а может носить обезличенный характер. Работник знакомится с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

### **II. 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:

- наименование должности;
- 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 организации, инструкции, рекомендации и т.д.);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);
- информация о длительности рабочей недели.

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

2.4. Раздел «Требования к квалификации» включает:

- квалификационные требования (наличие образования, ученой степени, квалификации, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности, указывается объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности).

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.

2.7. 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.

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

### **III. 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 заведующим дошкольного учреждения и действует до её отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

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

3.3. 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.