

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МОАУ ООШ № 5 г. Баймак

протокол №1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОАУ ООШ № 5 г. Баймак
Елкибаев Ф.Ф.

от 31.08.2023 г. № 229



Положение

о порядке разработки должностной инструкции в ГДО

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МОАУ ООШ № 5 г. Баймак

протокол №1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом дирктора
МОАУ ООШ № 5 г. Баймак
_____ Елкибаев Ф.Ф.

от 31.08.2023 г. № 229

**Положение
о порядке разработки должностной инструкции в ГДО**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на данный момент. При отсутствии разработанных профстандартов рекомендуется пользоваться квалификационным справочником

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с профстандартом, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. При составлении должностной инструкции работника с учетом профстандарта, может быть использован не весь набор трудовых функций, знаний и умений в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщённых трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное распределение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

а. Должностная инструкция состоит из разделов:

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

б. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица

(квалификационные требования), особые условия допуска к работе;

- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
- перечисляются знания и умения, которыми должен обладать специалист при выполнении своих должностных обязанностей.

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

с. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных трудовых функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица в рамках этих трудовых функций, возлагаемые на него. Указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

d. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

e. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

f. Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

g. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование учреждения;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ.

3.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОУ (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет ее согласование.

4. Утверждение Должностной инструкции

4.1. Директор МОАУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;
- указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- иные условия.

4.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ГДО с присвоением им порядкового номера.

5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

5.1. Ознакомление работника ГДО с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ГДО, а также при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ГДО. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную

визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

5.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

5.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ГДО, работающему в данной должности.

6. Внесение изменений в Должностную инструкцию

6.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

7. Хранение должностных инструкций

7.1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

7.2. Должностные инструкции работников ГДО подлежат постоянному хранению в ГДО в течение трех лет после их замены новыми.