

Принято  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детского сада № 320»  
г.о. Самара  
Протокол  
04.04.2014 № 4

Утверждено  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детским садом № 320»  
г.о. Самара



04.04.2014 № 29

В.Г.Мазурова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о должностной инструкции  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детского сада общеразвивающего вида № 320»  
городского округа Самара

**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. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности 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;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции

нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Минздравсоцразвития РФ.

1.5. 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 содержанию должностной инструкции**

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица,
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;

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

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения обязанностей.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и 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 руководителем организации либо лицом, уполномоченным на то руководителем.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с

обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.4. Должностная инструкция согласовывается с представителем работников организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. 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.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в личном деле каждого работника. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, работающему в данной должности, и должностному лицу, в подчинении которого находится работник в данной должности. Работник расписывается на обеих ксерокопиях.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ детского сада № 320

## ТИПОВАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

*Согласовано*

*Председатель ПК  
МБДОУ детского сада № 320  
г.о.Самара*

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_

*Утверждаю*

*Заведующий  
МБДОУ детского сада № 320  
г.о.Самара*

\_\_\_\_\_ *В.Г.Мазурова*  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

№ \_\_\_\_\_

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права
- IV. Ответственность.

С инструкцией ознакомлена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
и копию получила \_\_\_\_\_