



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №12
Курортного района СПб
протокол от 02.11.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детский сад № 12
Курортного района СПб
от 02.11.2020 № 21/20-О



М.И. Васильева

**Положение
о разработке
должностных инструкций**

**Санкт-Петербург
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке должностных инструкций (далее по тексту - Положение) устанавливает общие требования в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ) к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые занимают поименованную в должностной инструкции должность в ГБДОУ на основании трудового договора.

2. Используемые термины

2.1. В настоящем положении используются следующие термины:

- должностная инструкция - локальный нормативный акт ГБДОУ, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с другими работниками ГБДОУ;

- ГБДОУ – государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга;

- **работодатель; и**

- **работник**

- исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный заведующим ГБДОУ.

3. Область применения

3.1. Должностные инструкции вводятся в ГБДОУ в целях:

- рационального разделения труда;
- повышения эффективности управленческого труда;
- укрепления дисциплины труда;
- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

3.2. Должностные инструкции используются для:

- оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

- составления трудовых договоров;

- правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

- введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

- разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;

- обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующими органами - ГИТ, ИФНС, отделений ПФР и ФСС РФ.

3.3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности этих должностных лиц и их взаимодействие при осуществлении указанной процедуры.

3.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБДОУ, с соблюдением

требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

3.5. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

3.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности ГБДОУ и носит обезличенный характер.

3.7. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, утвержденные государственные профессиональные стандарты. Их положения адаптируются к конкретным условиям функционирования ГБДОУ и соответствующего участка работы.

4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции ГБДОУ (Приложение N 1) с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

4.2. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм)

5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование ГБДОУ, наименование конкретной должности, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

5.2. Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа "должен способствовать развитию", "прилагать все усилия для...".

5.3. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- разд. I "Общие положения";
- разд. II "Трудовая функция по должности";
- разд. III "Должностные обязанности";
- разд. IV "Права";
- разд. V "Ответственность";

5.4. В разд. I "Общие положения" указывают:

- нормативные акты с соответствием с которыми разработана настоящая должностная инструкция;
- официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, либо государственным профстандартом.
- категорию к которой относится та или иная должность (специалисты, педагогические работники, служащие и др);
- непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных (если таковые имеются);
- порядок замещения по данной должности (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия);
- требования к квалификации и знаниям (указываются требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы

должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования));

5.4.1. В разд. I "Общие положения" могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

5.5. В разд. II "Трудовые функции" указывают детализированный перечень основных функций по должности.

5.6. В разд. III "Должностные обязанности" указывают:

- обязанности должностного лица;
- перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в ГБДОУ практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным работником по решению руководства ГБДОУ.

5.7. В разд. IV "Права" указывают:

- детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;
- взаимоотношения должностного лица с другими работниками ГБДОУ исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.8. В разд. V "Ответственность" указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством Российской Федерации и иными отраслями права.

5.9. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию в порядке, установленном разд. 7 настоящего Положения.

6. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности ГБДОУ.

6.3. Должностные лица ГБДОУ, указанные в п. 6.2. настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности ГБДОУ. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом целесообразности предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции с визами исполнителя, руководителя, курирующего соответствующее направление работы, на утверждение заведующему ГБДОУ.

6.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.

При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть

пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью и хранятся 75 лет.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.

6.6. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании п. 6.5 настоящего Положения, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в том числе государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы.

6.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим ГБДОУ и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.8. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.9. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

6.11. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из ГБДОУ или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления и выдачи инструкций (см. Приложение №3).

6.12. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним (см. Приложение N 2)

7. Условия пересмотра должностной инструкции

7.1. После введения должностной инструкции в действие в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.

7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

- при изменении организационной структуры ГБДОУ;
- при пересмотре штатного расписания ГБДОУ;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим ГБДОУ

8.2. Контроль за соблюдением должностными лицами ГБДОУ требований настоящего Положения осуществляет заведующий ГБДОУ.

Форма должностной инструкции



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга**

Согласовано:
решением Общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №12
Курортного района СПб
протокол от дата № протокола
с учетом мнения профкома

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ детский сад №12
Курортного района СПб
от дата № приказа

**Должностная инструкция
наименование должности в соответствии со штатным расписанием
№ ДИ ___ - _____**

**Санкт-Петербург
год утверждения инструкции**

Структура текста:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

Руководитель подразделения

С инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ г. _____ / _____ /

КНИГА (ЖУРНАЛ)
регистрации должностных инструкций

"__" _____ г.

N п/п	Должность по штатному расписанию	Наименование должностной инструкции	Номер, дата утверждения инструкции	Примечание
1				
2				

Лист ознакомления и выдачи должностной инструкции

N п/п	Наименование должностной инструкции, номер, дата утверждения	ФИО работника	Дата ознакомления с должностной инструкцией	Личная подпись работника, подтверждающая факт ознакомления с инструкцией и получения ее копии
1				
2				
3				
4				
5				