

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 315»
г. о. Самара

Протокол

26 февраля 2015 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего

МБДОУ «Детский сад № 315»
г. о. Самара

/О.Ю.Захарова/

2015 г. № 58-00



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 315» городского округа Самара

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 315» г. о. Самара (далее Учреждение), а также внесения в них изменений.

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

1.2. Настоящее Положение обязательно для всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в Учреждении на основании трудовых договоров.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт Учреждения, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.2. Работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 315» г. о. Самара.

2.3. Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный руководителем соответствующего Учреждения ответственного за разработку этого документа.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Должностные инструкции вводятся в Учреждении 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:

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

3.2.2. составления трудовых договоров;

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

3.2.4. введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

3.2.5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников;

3.2.6. составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;

3.2.7. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в Учреждении в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в Учреждении;

3.2.8. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

3.2.9. разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;

3.2.10. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов - 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 таких должностных лиц, структурных подразделений Компании и их взаимодействия 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, Положением о документообороте, Графиком документооборота и иными локальными нормативными актами Учреждения, с соблюдением требований [Конституции](#) РФ, Трудового [кодекса](#) РФ 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 Учреждения 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 (ред. от 14.03.2011), положения которого адаптируются к конкретным условиям функционирования Учреждения и соответствующего участка работы (структурного подразделения Учреждения).

4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

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

4.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Учреждения, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

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...".

5.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

преамбула;

разд. I "Общие положения";

разд. II "Требования к квалификации и знаниям";

разд. III "Должностные обязанности";

разд. IV "Права";

разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)";

разд. VI "Ответственность";

разд. VII "Заключительные положения".

5.3. В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011), Положением о должностных инструкциях в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 315» г. о. Самара и другими локальными нормативными актами Компании.

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

5.4.1. 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 (ред. от 14.03.2011).

5.4.2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре Учреждения;

5.4.3. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

5.4.4. порядок назначения и освобождения от должности;

5.4.5. наличие и состав подчиненных;

5.4.6. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

5.4.7. возможность совмещения должностей и функций;

5.4.8. нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

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 "Требования к квалификации и знаниям" указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

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

5.6.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица;

5.6.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении Компании практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства Компании.

5.7. В разд. IV "Права" указывают:

5.7.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

5.7.2. взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями Компании и ее должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.8. В разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)" указывают:

5.8.1. описание взаимодействия работника, занимающего данную должность (внутреннее взаимодействие - с руководством Компании, с руководителем подразделения, с другими подразделениями; внешнее взаимодействие - например, с поставщиками, покупателями, клиентами, отделениями ПФР, ФСС РФ, органами Росстата, ИФНС, ГИТ и т.д., а также контакты работника между сотрудниками одного и разных отделов);

5.8.2. указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов, в т.ч. от контрагентов, и отчетов согласно графику документооборота Учреждения и Положению о документообороте Учреждения.

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

5.10. В разд. VI "Заключительные положения" указывают:

5.10.1. должностная инструкция, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела по управлению персоналом, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица;

5.10.2. требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую 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 законодательства РФ (см. п. 2.3 настоящего Положения).

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем в правовой отдел и отдел по управлению персоналом Компании, которые совместно с исполнителем обобщают результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя, руководителей правового отдела и отдела по управлению персоналом представляется в секретариат на утверждение генеральным директором Компании.

6.2. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре. При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью отдела по управлению персоналом и хранятся в этом отделе в соответствии с Положением о документообороте Компании. Срок хранения должностной инструкции - 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.

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

По решению руководителя каждого структурного подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения Компании.

6.4. 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 ТК РФ: 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 т.ч. 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. За взимание платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица Компании несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим Учреждения или другим должностным лицом, уполномоченным на это, 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 ТК РФ).

6.9. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией (по форме из Приложения N 2 к настоящему Положению) 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, форма которого приведена в Приложении N 3 к настоящему Положению.

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 Компании или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления (Приложение N 2 к настоящему Положению).

6.12. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним (см. Приложение N 4 к настоящему Положению), который хранится в отделе по управлению персоналом.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.

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

7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

7.2.1. при изменении организационной структуры Учреждения;

7.2.2. при пересмотре штатного расписания Учреждения;

7.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения.