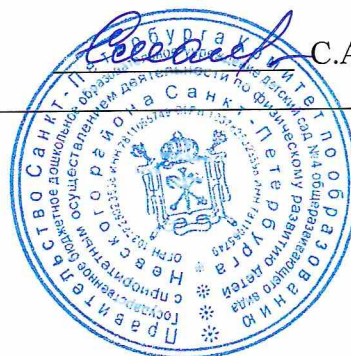


Принято  
Управляющим советом  
Протокол № 4 от 13.11.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 53 (к-3) от 15.11.2019.  
Заведующий ГБДОУ №4



*С.А.Смолкина*  
С.А.Смолкина.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке разработки должностных инструкций  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад №4 общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей Невского района  
Санкт-Петербурга**

## **Положение о порядке разработки должностных инструкций**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника ГБДОУ № 4 Невского района Санкт - Петербурга 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, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, 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 составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

### **2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

2.1. В должностной инструкции указывается наименование организации, должности, реквизиты принятия и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- Общие положения.
- Права.
- Должностные обязанности.
- Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указываются:

- наименование должности;
- квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);
- 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 ГБДОУ, инструкции, рекомендации и т. д.).

В данный раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника. В этом разделе также указываются обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии со сложившейся практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководителя ГБДОУ.

2.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции

обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими должностными лицами и структурными подразделениями организации, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе уточняются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие ответственность должностного лица.

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

### **3. Порядок разработки, принятия, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на это руководителем ГБДОУ.

3.2. Должностная инструкция принимается на Общем собрании работников ГБДОУ. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями ГБДОУ и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности работника, занимающего должность в ГБДОУ.

3.3. Принятую и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью ГБДОУ и хранят в соответствии с установленным порядком.

3.4. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться в другие структурные подразделения ГБДОУ.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем ГБДОУ и действует до ее отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим 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 ГБДОУ, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

Разработал:

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)