

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №101
общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №101
общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 287а от 01.09.2025 г.
/Н.В. Литвинова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки должностных инструкций

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 101 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию
детей Невского района Санкт-Петербурга**

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ГБДОУ детский сад № 101 общеразвивающего вида Невского района Санкт-Петербурга» (далее – «ГБДОУ») при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности ГБДОУ.

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет задачи, функции, права и обязанности работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности.

1.5. Должностные инструкции пересматриваются как правило, один раз в три года.

1.6. Срок хранения должностных инструкций в ГБДОУ составляет 5 лет после замены их новыми.

1.7. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий ГБДОУ. При необходимости, заверенные копии могут храниться у руководителей структурных подразделений и использоваться в текущей работе структурных подразделений.

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом ГБДОУ и утверждается приказом заведующего.

2.2. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность

СТАТЬЯ 3. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

3.1. В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения - для

работников ГБДОУ) – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;

– порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);

– установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом заведующего перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем;

– входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;

– чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления ГБДОУ, действующие нормативные и технологические документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», и конкретная утвержденная должностная инструкция;

– чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;

– квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;

– что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

СТАТЬЯ 4. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ФУНКЦИИ»

4.1. В разделе должностной инструкции «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

4.2. В формулировках функций четко отражаются: вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

СТАТЬЯ 5. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

5.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.

5.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

СТАТЬЯ 6. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА»

6.1. Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всего ГБДОУ в целом.

СТАТЬЯ 7. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

7.1. Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, непротиворечащие действующему законодательству.

СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их в заведующей ГБДОУ.

Заведующий производит корректировку текста и передает для согласования Профсоюзный комитет ГБДОУ.

Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего ГБДОУ.

Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ГБДОУ заведующим – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником ГБДОУ с даты ознакомления.