

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ г. Астрахани № 54
протокол № 2 от 14.11 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 54

В.В. Гагуа

Приказ № 186 от 13.10.25 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения должностных инструкций в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном

учреждении г. Астрахани
наименование учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения должностных инструкций в МБДОУ г. Астрахани № 54 (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. 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.
- 1.3. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на данный момент. При отсутствии разработанных профстандартов рекомендуется пользоваться квалификационным справочником «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).
- 1.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с профстандартом, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.5. При составлении должностной инструкции работника с учетом профстандарта, может быть использован не весь набор трудовых функций, знаний и умений в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщенных трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации.
- 1.6. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:
 - рациональное разделение труда;
 - повышение эффективности управленческого 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;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.7. 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 структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.
6. Связи по должности.

2.2. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования), особые условия допуска к работе;
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
- перечисляются знания и умения, которыми должен обладать специалист при выполнении своих должностных обязанностей

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

- 2.3. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных трудовых функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица в рамках этих трудовых функций, возлагаемые на него. Указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)
- 2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.
- 2.5. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.
- 2.6. Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.
- 2.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:
 - полное наименование учреждения;
 - заголовок к тексту;
 - визы согласования;
 - подпись, гриф утверждения.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции

- 3.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ.
- 3.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОУ (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет ее согласование.

4. Утверждение Должностной инструкции

Заведующий ДОУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

В приказе в обязательном порядке указываются:

- указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- иные условия.

43. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОУ с присвоением им порядкового номера.

5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

- 5.1. Ознакомление работника ДОУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ДОУ, а также при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.
- 5.2. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, осуществляющего работу в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись с указанием даты ознакомления и до перемещения на другую должность или увольнения из ДОУ, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.
- 5.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ДОУ, работающему в данной должности.

6. Внесение изменений в Должностную инструкцию

- 6.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
 - при изменении должностных прав и обязанностей;
 - при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

7. Хранение должностных инструкций

- 7.1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
- 7.2. Должностные инструкции работников ДОУ подлежат постоянному хранению в ДОУ в течение трех лет после их замены новыми.