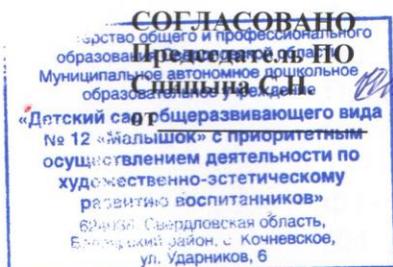


МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Малышок» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников»



ПОЛОЖЕНИЕ № 5  
о должностной инструкции

1. Общие положения

Основным документом, определяющим права и обязанности работника ДОУ в соответствии с ТК РФ является трудовой договор. В нём заключаются обязательные для исполнения трудовые обязанности, обусловленные наименованием замещаемой должности или непосредственной трудовой функцией. Трудовые обязанности можно конкретизировать в таком внутреннем организационно-распорядительном документе, как **должностная инструкция**.

В зависимости от того, к какой категории относятся работники (служащие или рабочие), их трудовые обязанности подразделяются на **должностные**, т.е. выполняемые служащими и производственными (рабочие), т.е. выполняемые рабочими по профессии.

Главное отличие между служащими и рабочими (помимо того, что служащие занимают должности, а рабочие выполняют работы по профессии), заключается в характере труда: по сложившейся практике первые предполагают занятия умственным (нефизическим трудом), а вторые - физическим трудом.

2. Категории служащих

В соответствии с принятой классификацией служащие подразделяются на три категории: руководители, специалисты и другие служащие. **Объём полномочий и обязанностей работника – служащего фиксируются в должностной инструкции.**

Должностные обязанности определяют объём и пределы практического выполнения порученных работнику функций и поставленных перед ним задач. Перечень обязанностей, указываемых в должностной инструкции, должен содержать только те из них, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями. Должностные инструкции разрабатываются только на должности, предусмотренные штатным расписанием, в т.ч. и вакантные. Обязанности по вакантной должности полностью или частично в порядке совмещения должностей (РЗО или увеличения объёма

выполняемой работы) могут возлагаться на других работников с их согласия.

### **1. Нормативная база для разработки ДИ**

При разработке ДИ работников ДООУ используют:

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г.№ 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010г. № 18638), согласно приложению.
- ФЗ «Об основах ОТ в РФ»;
- ДИ должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ Р 6 30.- 2003 .

### **2. Введение в действие ДИ**

ДИ вступает в силу с момента её утверждения заведующим ДООУ ( и по согласованию с ПО ДООУ) и прекращает своё действие в случае сокращения штата или введения новой ДИ. Требования ДИ являются обязательными для любого штатного работника ДООУ, находящегося на соответствующей должности с момента его ознакомления с ДИ и до его перемещения ( перевода) на другую должность или увольнения. При поступлении на работу работник обязан подтвердить ознакомление с ДИ, поставив дату и подпись. Согласованную и утверждённую ДИ нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в папке ДИ. С подлинника ДИ снимают заверенную копию, которую выдают служащему, работающему в данной должности.

### **3. Срок действия, внесение изменений ДИ**

ДИ, составленная как примерная или типовая, может действовать в течение долгого времени.

ДИ могут быть заменены или заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении наименования учреждения, организации или структурного подразделения;
- при изменении функциональных обязанностей по должности;
- при изменении наименования должности;
- при изменении фамилии работника, замещающего данную должность;
- если инструкция была индивидуальной, и др.

Для внесения в ДИ изменений и дополнений издаётся соответствующий приказ заведующей ДООУ, который доводится до сведения работника под расписку.