- 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. 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.

1. **Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции**
   1. Должностная инструкция состоит из разделов:

1.Общие положения.

2.Трудовые функции.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

7. Заключительные положения.

* 1. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;

- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);

- 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 правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

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

* 1. Раздел «Трудовые функции» содержит описание трудовых функций, выполняемых работником по своей профессии.
  2. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)
  3. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.
  4. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.
  5. 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.
  6. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование учреждения;

- заголовок к тексту;

- визы согласования;

- подпись, гриф утверждения.

1. **Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции**
   1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ.
   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.
2. **Утверждение Должностной инструкции**
   1. Заведующий ДОУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.
   2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;

- иные условия.

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

1. **Ознакомление работников с Должностной инструкцией**
   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 в журнале или в листе ознакомления с Должностными инструкциями ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.
   2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.
   3. Для текущей работы один экземпляр должностной инструкциивыдают работнику ДОУ, работающему в данной должности.
2. **Внесение изменений в Должностную инструкцию**
   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.

1. **Хранение должностных инструкций**
   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.

Должностные инструкции работников ДОУ подлежат хранению в ДОУ в течение трех лет после их замены новыми.