

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудоого коллектива
МКДОУ «Д/с «Аленка»
а.Каменноост
Протокол № 7
от «31» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Д/с «Аленка»
а. Каменноост Пальникова Л,Ф
Приказ №
от « » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке разработки, согласования и утверждения должностных
инструкций работников**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНКА» а.КАМЕННОМОСТ

1. Настоящий Порядок регламентирует основные этапы разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников муниципального дошкольного казенного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнка».

2. Порядок разработан в соответствии с Уставом муниципального дошкольного казенного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнка», Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утвержденным Постановлением Госкомстандарта России от 30.12.1993 года №299 (редакция от 23.04.2009 г.), требованиями Госкомстандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03 2003 года №65-ст, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Должностные инструкции работников муниципального дошкольного казенного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнка» разрабатываются заместителями заведующего по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной масти по направлению деятельности.

4. Должностные инструкции разрабатываются по должностям, предусмотренным штатным расписанием учреждения.

5. Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

-общие положения

-квалификационные требования

-должностные обязанности

-права

-ответственность.

6. Разработанные должностные инструкции согласуются с методистом по направлениям деятельности и утверждаются заведующим учреждения.

7. Работники учреждения знакомятся с должностной инструкцией под роспись и получают один экземпляр должностной инструкции на руки.

8. Изменения в должностную инструкцию вносятся по мере необходимости в соответствии с настоящим Порядком.

9. Экземпляр утвержденных должностных инструкций хранится в деле в соответствии с Номенклатурой дел учреждения.