# Правила и порядок составления должностной инструкции в ДОУ

Должностные инструкции, регламентирующие трудовые функции штатных должностей дошкольного образовательного учреждения, являются важным документом, который необходим и работодателю, и работнику, поскольку в нем установлены квалификационные требования, перечислены обязанности и права человека, занимающего данную должность.

Согласно [письму Роструда от 31.10.2007 N 4412-6](https://dou.su/files/docs/MSG_RT_31_10_2007_4412_6.pdf) "*О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников*" **должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ**.

Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

Законодательно порядок составления должностной инструкции не урегулирован, работодатель может самостоятельно разработать документ, регламентирующий эту процедуру. Правила составления должностной инструкции могут быть оформлены в виде руководства или методических рекомендаций. Создание должностных инструкций, как создание и других организационно-распорядительных документов, может быть основано на [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://dou.su/files/docs/GOST7097_2016.pdf), устанавливающий рекомендации к составу и оформлению реквизитов документов.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**ВАЖНО!** Наименование должности должно иметь одно и то же название и в трудовой книжке, и в трудовом договоре, и в приказе о приеме на работу, и в должностной инструкции. В противном случае никакого смысла в инструкции нет и в суде она не будет являться доказательством.

Должностная инструкция как отдельный локальный нормативный акт ДОУ

Должностная инструкция в виде отдельного документа - это локальный нормативный акт учреждения. В этом случае должностная инструкция утверждается приказом заведующего ДОУ. Если в коллективном договоре или соглашении определено, что в данном конкретном учреждении должностные инструкции утверждаются по согласованию с представительным органом сотрудников (профсоюзным комитетом), то в соответствии со ст. 8 ТК РФ должно быть проведено такое согласование.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*наименование ДОУ*

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
*подпись     Ф.И.О.*  
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МКДОУ «Солнышко»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
*подпись     Ф.И.О.*  
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВОСПИТАТЕЛЯ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество*

Структура должностной инструкции

Должностная инструкция обязательно состоит из четырех основных разделов:

* **общие положения**;
* **должностные обязанности**;
* **права сотрудника**;
* **ответственность**.

В разделе "**Общие положения**" указывают:

* уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
* требования к стажу работы по специальности;
* основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
* основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
* перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
* порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

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

Эта часть документа при заполнении по профстандарту должна содержать точное название должности (профессии) и требования, соответствующие нормативному акту.

Раздел «**Должностные обязанности**» содержит полный перечень выполняемых функций с учетом профстандартов, а также тех задач, которые стоят перед данным сотрудником. Направления трудовой деятельности сотрудника должны быть изложены максимально полно и подробно. В этом разделе целесообразно предусмотреть возможность корректировки должностных обязанностей в зависимости от изменяющихся условий деятельности ДОУ.

В разделе «**Права сотрудника**» оговариваются полномочия, предусмотренные внутренним регламентом учреждения для данной должности. Они должны быть конкретизированы с учетом специфики должности, выполняемой трудовой функции и обязанностей. В разделе можно привести перечень документов-оснований, определяющих права сотрудника.

Раздел «**Ответственность**» устанавливает меру ответственности работника за несоблюдение положений должностной инструкции и требований, предусмотренных законом раздел может содержать как общие ссылки на законы, так и конкретизировать порядок наложения взыскания.

При необходимости, в документ могут быть внесены и дополнительные разделы, например:

* **Критерии оценки качества работы**;
* **Порядок аттестации**;
* **Режим работы** (если сотруднику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день);
* **Взаимоотношения. Связи по должности**;
* **Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**.

В разделе "**Взаимоотношения. Связи по должности**" регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений учреждения, устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

В разделе "**Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**" устанавливают или срок действия инструкции, или условия пересмотра должностной инструкции, в числе которых: изменение структуры ДОУ, пересмотр штатного расписания, появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и др. Данный раздел располагают в заключение должностной инструкции.

Порядок ознакомления работника с должностной инструкцией

Если должностная инструкция оформлена в виде приложения к трудовому договору (т.е. она является его неотъемлемой частью), то работник при приеме на работу должен ознакомиться с ней в то же время, что и с трудовым договором.

Если должностная инструкция оформлена как самостоятельный документ, то ознакомление с ней производится до подписания трудового договора, т.е. в порядке, предусмотренном для знакомства с локальными нормативными правовыми актами ДОУ (п. 3 части первой ст. 54 ТК).

Факт ознакомления с инструкцией необходимо подтвердить подписью работника, а также следует ему под роспись выдать второй оригинальный (заверенный) экземпляр документа.

С настоящей инструкцией ознакомлен:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
*подпись     Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оформление должностной инструкции

Согласно [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://dou.su/files/docs/GOST7097_2016.pdf) должностная инструкция печатается на листах формата А4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

* 20 мм - левое;
* 10 мм - правое;
* 20 мм - верхнее;
* 20 мм - нижнее.

Рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman Cyr (Arial Cyr, Courier New Cyr) и размер букв, соответствующий 12-му, 13-му кеглю, междустрочный интервал 1-1,5. Для пояснительного текста в составе документа размер шрифта может быть несколько уменьшен. Выбор конкретного значения размера шрифта в каждом конкретном случае производится должностным лицом, которому поручена подготовка должностной инструкции.

Правила хранения

Правила хранения должностных инструкций содержатся в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Согласно данному документу положения о правах и обязанностях должностных лиц подлежат постоянному хранению по месту разработки и/или утверждения, а также в других организациях в течение трех лет после их замены новыми.