

Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ

Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов:

1. общие положения,
2. функции,
3. обязанности,
4. права работников,
5. взаимоотношения (связи по должности),
6. ответственность работника,
7. оценка работы.

В общих положениях устанавливаются следующие основные задачи работника

например, основная задача делопроизводителя - прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;

порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;

профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);

основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций, например, регистрация документов может слагаться из таких работ - заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе "Обязанности работника" указываются особенности:

связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);

требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

порядок исполнения поручений;

этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы

определяется в первую очередь выполнением обязанностей, возложенных в должностной инструкции.