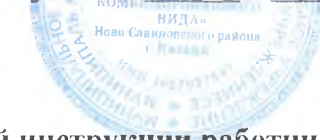


ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №306»
Протокол № 2 от 19.02 2021 г.
Председатель А.А.Потехина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад №306»
О.А.Сагадеева
Приказ № 2-0 от 19.02 2021 г.



**Положение о должностной инструкции работников
МАДОУ «Детский сад №306 комплексного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Основой для разработки должностных инструкций является приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г № 761н, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638), с изменениями внесёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013 г., Профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- 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.

1.5. 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.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.

IV. Ответственность.

V. Взаимоотношения.

VI. Связи по должности.

2.2. 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.

2.3. 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.)

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

2.5. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

2.6. 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.

2.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование учреждения;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ.

3.2. 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.

4. Утверждение Должностной инструкции

4.1. Заведующий ДОУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;
- указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- иные условия.

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

5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

5.1. 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.

5.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

5.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

5.4. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

6. Внесение изменений в Должностную инструкцию

6.1. 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 внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

7. Хранение должностных инструкций

7.1. 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.

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