

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад № 384 комбинированного вида"  
Ново-Савиновского района г.Казани  
(МАДОУ "Детский сад № 384")**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №384»  
Протокол № 3 от 20.01.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ «Детский сад №384»

Е.Н. Павлова

Приказ от 20.01.2021 № 600Р



**Положение № 4.5  
о должностной инструкции работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №384 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани (далее ДОУ) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников Прогимназии, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

**2. Понятие должностной инструкции**

2.1. Должностная инструкция работника ДОУ (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника ДОУ, его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности

2.2. Должностная инструкция является нормативным локальным актом ДОУ, регулирующим отношения в рамках ДОУ, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности ДОУ и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2.5. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 26 августа 2010 г. №761н., приказа Министерства труда России и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»», приказа Министерства труда России и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24 июля 2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»», приказа Министерства труда России и социальной защиты Российской Федерации № 298н от 05 мая 2018 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»», приказа Министерства труда России и социальной защиты Российской Федерации № 630н от 08 сентября 2014 года «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист»», приказа Министерства труда России и социальной защиты Российской Федерации № 276н от 06.05.2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»», приказа Министерства труда России и социальной защиты Российской Федерации № 610н от 08.09.2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»».

### **3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Функции.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения. Связи по должности.
- Заключительные положения.

3.2. В разделе «Общие положения»:

- устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
- определяются квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу работы), подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит;
- 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.

3.3. В разделе «Функции» описываются трудовые функции, возлагаемые на работника.

3.4. 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.)

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

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

3.7. 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.

3.8. В разделе «Заключительные положения» описывается порядок ознакомления с Должностной инструкцией, факт ознакомления и контроль исполнения Должностной инструкции.

3.9. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

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

#### **4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

4.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ либо лицом, уполномоченным заведующим. В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующим, то она подписывается разработчиком.

4.2. 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 согласование Должностной инструкции. В случае, если профсоюзный комитет не согласен с текстом Должностной инструкции либо вносит предложения по его совершенствованию, то заведующему ДОУ направляется мотивированное мнение. Заведующий ДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение пяти дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОУ имеет право утвердить Должностную инструкцию.

#### **5. Утверждение Должностной инструкции**

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

5.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Должностной инструкции в действие;
- указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение Должностной инструкции;
- иные условия.

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

#### **6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией**

6.1. Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После

ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

6.4. В случае если работник отказывается расписаться в ознакомлении или получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт ознакомления работника с содержанием Должностной инструкции в иной форме (Должностная инструкция зачитывается вслух заведующим ДОУ).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, работающему в данной должности.

## **7. Внесение изменений в Должностную инструкцию**

7.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

7.1.1. в связи с изменением обязательных условий трудового договора. Указанная процедура проводится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (работник должен быть не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого изменения письменно уведомлен. После получения работником соглашения на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в Должностную инструкцию).

7.1.2. при изменении организационных условий труда, без изменении трудовой функции работника.

7.2. Заведующий ДОУ или лицо, уполномоченное им, составляя Должностную инструкцию в новой редакции, которая согласовывается и утверждается в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящего Положения. Ознакомление работника с Должностной инструкцией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 6 настоящего Положения.

## **8. Хранение должностных инструкций**

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

*Согласовано с Профсоюзным комитетом*

*Протокол от 19.01.2021г. №7*