

**Принято**  
Общим собранием работников МАДОУ  
Протокол № 2  
от «14» 01 2021 г.



**Согласовано**  
с профсоюзным комитетом  
МАДОУ «ЦРР-детский сад №16»  
протокол № 1 от «14» 01 2021 года  
Председатель профсоюзного комитета

**ПОЛОЖЕНИЕ № 04-04**  
**О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКА**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 16»  
Ново - Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «ЦРР - детский сад № 16»)

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16».
- 1.2. Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», 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 МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его объективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
- 2.2. Должностная инструкция является нормативным локальным актом МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», регулирующим отношения в рамках МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16».
- 2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» и объявляется работнику под роспись 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.

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 по профессиям рабочих, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, профессиональные стандарты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (тех категорий работников, к которым применение профстандартов является обязательным).

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

3.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения. Связи по должности.

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.

3.4. 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. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;



- подпись, гриф утверждения.

3

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

4.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» либо лицом, уполномоченным заведующей МАДОУ.

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ (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 заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» направляется мотивированное мнение. Заведующая МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» может согласиться с ним либо обязана, 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 заведующая МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» имеет право утвердить Должностную инструкцию.

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

5.1. Заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» 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 МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» с присвоением им порядкового номера.

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

6.1. Ознакомление работника МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16». Ознакомление осуществляет заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16». После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16». 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 МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» 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 заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», работающему в данной должности под роспись с записью в журнале регистрации выдачи инструкций.

#### **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 изменения трудовой функции работника.


7.2. Заведующая МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» или лицо, уполномоченное им, составляет 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. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью учреждения и хранят в кабинете заведующего. Срок хранения должностной инструкции после замены новой постоянно. Действующие Должностные инструкции хранятся отдельно от личного дела работника согласно номенклатуре дел МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16».

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

4 листа

Заведующий МАДОУ  
«ЦРР-детский сад №16»  
Шайдуллина Е.В. 





**Лист ознакомления с Положением  
о должностной инструкции работника  
МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 16»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(утвержденные приказом №2 от 14.01.2021г.)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1.	Ахтямова Ф.И.	воспитатель	15.01.2021	
2.	Абдрахманов Р.Х.	сторож	15.01.21	
3.	Акаев В.Н.	сторож	15.01.21	
4.	Ахметзянова Л.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
5.	Вахидова И.П.	муз.руководитель	15.01.21	
6.	Валиева Г.А.	воспитатель	15.01.21	
7.	Галеева Д.И.	мл.воспитатель	15.01.21	
8.	Галимуллина Г.Р.	воспитатель	15.01.21	
9.	Голякова Н.А.	воспитатель	15.01.21	
10.	Глухова О.В.	мл.воспитатель	15.01.21	
11.	Галкиева Д.Р.	зам. зав. по ХР	15.01.21	
12.	Галиева Р.Г.	повар	15.01.21	
13.	Гончар Е.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
14.	Гумерова А.Х.	врач-эндокринолог	15.01.2021	
15.	Гатина С.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
16.	Гусейнова Ш.Б.	мл.воспитатель	15.01.21	
17.	Даукаева К.М.	инс. по физкультуре	-	g/o
18.	Зайнуллина С.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
19.	Зиннатуллина Э.К.	мл.воспитатель	15.01.21	
20.	Зубова Е.П.	врач-невролог	15.01.21	
21.	Зайцева Л.Н.	шеф повар	15.01.21	
22.	Ильина О.В.	воспитатель	15.01.21	
23.	Ибрагимова Р.Р.	воспитатель	15.01.21	

24.	Идрисова В.Г.	мл.воспитатель	15.01.21	g/o
25.	Курмакова Р.К.	пед-психолог	15.01.2021	Сур
26.	Кутдусова Г.М.	медс.по массажу	15.01.21	С
27.	Кутузова Л.Н.	воспитатель	15.01.21	Сур
28.	Кишибаева Р.Р.	воспитатель	15.01.21	С
29.	Колчина О.М.	мл.воспитатель	15.01.21	С
30.	Куцко И.А.	учит.дефектолог	15.01.21	ИК
31.	Князева Е.В.	учит.дефектолог	-	g/o
32.	Лагутин А.В.	подсобный рабочий	15.01.2021	Сур
33.	Липатова О.А.	пед.по доп.обр.	15.01.21	Анн
34.	Мустафина Г.Б.	воспитатель по обуч.тат. языка	15.01.21.	Муста
35.	Миронова Р.И.	воспитатель	15.01.21	Мир
36.	Мингазова Е.Г.	муз.руководитель	15.01.21.	Е.М
37.	Михайловская В.С.	воспитатель	15.01.21.	Мих
38.	Мингазова Г.С.	повар	15.01.21	Мин
39.	Мухамадиева Э.Г.	воспитатель	15.01.21	М
40.	Мясникова А.Э.	мл.воспитатель	15.01.21	Ам
41.	Нуруллина Г.И.	мл.воспитатель	-	g/o
42.	Орешникова А.А.	мл.воспитатель	15.01.21	Ореш
43.	Орешникова Л.А.	учит.дефектолог	15.01.2021	Ореш
44.	Орешников А.В.	раб.по обс.зд.	15.01.2021	Ореш
45.	Орлова Л.Б.	мл.воспитатель	15.01.21	Ор
46.	Петрова Т.В.	воспитатель	15.01.21	Тед
47.	Полканова Г.В.	кладовщик	15.01.21	Пол
48.	Потапова Е.Ю.	секретарь	15.01.21	Пот
49.	Сабирзянова Г.К.	инс.по физкультуре	15.01.21	Саб
50.	Симашева К.И.	кастелянша	15.01.21	Сим



51.	Сидорова Л.К.	уборщик служебных помещений	15.01.2021	<i>Ассан</i>
52.	Савченков Е.В.	раб. по обс. зд.	15.01.21	<i>Савчен</i>
53.	Сидоров А.А.	раб. по обс. зд.	15.01.21	<i>Сид</i>
54.	Сабитова Г.Х.	мл.воспитатель	-	<i>g/o</i>
55.	Томашевич Е.В.	учит. логопед	15.01.2021	<i>Томаш</i>
56.	Тимофеева А.В.	воспитатель	15.01.2021	<i>L</i>
57.	Тухватуллина Г.И.	секретарь	-	<i>g/o</i>
58.	Файзуллина К.Р.	инс ЛФК	15.01.21	<i>Файз</i>
59.	Фахриева Р.Г.	подс.рабочий	15.01.21	<i>Фахр</i>
60.	Хамидуллина А.А.	ст.воспитатель	15.01.21	<i>Хамид</i>
61.	Хайруллина Г.Ш.	воспитатель	15.01.21	<i>Хайр</i>
62.	Хусаинова Л.Р.	ст.медсестра	15.01.21	<i>Хус</i>
63.	Хасибулина Ф.Г.	воспитатель	15.01.21	<i>Хас</i>
64.	Хисматуллина Р.Р.	воспитатель	15.01.2021	<i>Хисм</i>
65.	Хисамиева А.С.	воспитатель	-	<i>g/o</i>
66.	Шихмуратова Ф.В.	воспитатель	15.01.21	<i>Ших</i>
67.	Шулаева Т.В.	учит. логопед	15.01.2021	<i>Шула</i>
68.	Шайхулова К.Г.	медсестра СД	15.01.21	<i>Шай</i>
69.	Шамсугдинова Т.А.	машинист по стирке белья	15.01.2021	<i>Шамсуг</i>
70.	Шипулин Е.Н.	сторож	15.01.21	<i>Шип</i>
71.	<i>Мухаммедов Р.А.</i>	<i>мл.восп</i>	<i>15.01.21</i>	<i>Мух</i>
72.	<i>Иванова Р.И.</i>	<i>воспит</i>	<i>01.03.21</i>	<i>Иван</i>
73.	<i>Мухаммедов Р.А.</i>	<i>воспит</i>	<i>22.03.21</i>	<i>Мух</i>