

Принято

Общим собранием работников МАДОУ
 Протокол № 4
 от «26» марта 2011 г.

«Утверждаю»

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 19»

М.А. Воскобойникова

Введено в действие приказом

№ 4 от «3» марта 2011 года

Согласовано

с профсоюзным комитетом

МАДОУ ««Детский сад № 19»

Председатель профсоюзного комитета

Т.В. Дуткина

Примено 19 сент 26.03.2011 г.

Положение № _____

о должностной инструкции работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Ново-Савиновского района г. Казани (МАДОУ «Детский сад № 19»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) МАДОУ «Детский сад № 19» разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующей МАДОУ «Детский сад № 19»
- 1.2. Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МАДОУ «Детский сад № 19», 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 «Детский сад № 19» (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МАДОУ «Детский сад № 19», 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 «Детский сад № 19», регулирующим отношения в рамках МАДОУ «Детский сад № 19», содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 19».
- 2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности «Детский сад № 19» 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. Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 19», 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 по профессиям рабочих, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, профессиональные стандарты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (тех категории 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.

3.3. 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.)

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

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

3.6. 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.

3.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование МАДОУ «Детский сад № 19»;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

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

4.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующей МАДОУ «Детский сад № 19» либо лицом, уполномоченным заведующей МАДОУ «Детский сад № 19». В случае если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующей МАДОУ «Детский сад № 19», то она подписывается разработчиком.

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 «Детский сад № 19» направляется мотивированное мнение. Заведующая МАДОУ «Детский сад № 19» 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 заведующая МАДОУ «Детский сад № 19» имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 19» 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 «Детский сад № 19» с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1. Ознакомление работника МАДОУ «Детский сад № 19» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МАДОУ «Детский сад № 19». Ознакомление осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад № 19». После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника МАДОУ «Детский сад № 19» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад № 19». 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 «Детский сад № 19» 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 «Детский сад № 19»).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МАДОУ «Детский сад № 19», 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 «Детский сад № 19» 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 в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой постоянно. Действующие Должностные инструкции хранятся отдельно от личного дела работника согласно номенклатуре дел МАДОУ «Детский сад № 19».