

Принято
общим собранием МАДОУ
протокол № 1
от «02» сентября 2015 года

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

Yes

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ «ЦРР - Детский сад №25»
Ж.В. Данилова
Введено в действие приказом
№ 61 от «02» сентября 2015 года



**Положение о должностной инструкции работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - Детский сад №25»
Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - Детский сад №25» (далее – МАДОУ) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МАДОУ, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, учреждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие должностной инструкции

- 2.1. Должностная инструкция работника МАДОУ (далее – Должностная инструкция) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МАДОУ, 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 МАДОУ, регулирующим отношения в рамках МАДОУ, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.
- 2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МАДОУ 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 МАДОУ, 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 2010г. №761н.

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.
- 3.3. 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;
 - 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 МАДОУ либо лицом, уполномоченным заведующим МАДОУ. В случае если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующим МАДОУ, 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 заведующему МАДОУ направляется мотивированное мнение. Заведующий МАДОУ 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.
- 4.3. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МАДОУ имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

- 5.1. Заведующий МАДОУ 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 с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

- 6.1. Ознакомление работника МАДОУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МАДОУ. Ознакомление осуществляет заведующий МБДОУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.
- 6.2. Ознакомление работника МАДОУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий МАДОУ. 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 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 МАДОУ).
- 6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МАДОУ, 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 изменения трудовой функции работника.
- 7.2. Заведующий МАДОУ 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. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. №558.
- 8.2. Должностные инструкции работников МАДОУ подлежат постоянному хранению в МАДОУ в течение трех лет, после их замены новыми.