

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №327 общеразвивающего вида»

Советского района города Казани

«Принято»  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад №327»  
Протокол № 6  
от « 26 » 05.2021 г

«Утверждаю»  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №327»  
Л.С. Закирзянова  
Приказ № 38  
от « 26 » 05.2021 г.

**Положение  
о должностной инструкции работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №327 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №327 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани (далее – Положение) разработано в целях взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующего МАДОУ «Детский сад №327» (далее – МАДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностей инструкции работников, 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 (далее – Должностная инструкция) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника, 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, регулирующим отношения в рамках учреждения, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанными на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего.
- 2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности учреждения и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при переводе на другую должность.
- 2.4. 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 иных нормативно-правовых актов.
- 2.5. Основной 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 должностных инструкций.**

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;
- 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 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 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 направляется мотивированное мнение. Заведующий 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 имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1. Заведующий 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 с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.2. Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МАДОУ. Ознакомление осуществляет заведующий, либо лицо им уполномоченный. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.3. Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность. Ознакомление осуществляет заведующий либо лицо, уполномоченное заведующим. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен,

дата, подпись.

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

6.5. 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).

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 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 до замены новой.

*Приложение № 1*  
к Положению  
о должностной инструкции работников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №327 общеразвивающего вида»  
Советского района г.Казани

**Лист ознакомления**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				

