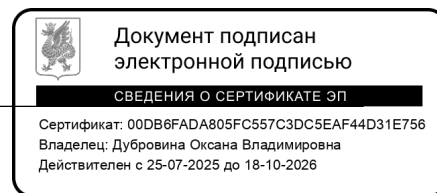


**«Принято»**  
общим собранием работников  
МАДОУ- «Детский сад № 11»  
протокол № 7  
от «29» августа 2024 года

**«Утверждаю»**  
Заведующий МАДОУ-  
«Детский сад № 11»  
\_\_\_\_\_  
О.В. Дубровина  
Введено в действие приказом  
№ 83 – о от «02» сентября 2024 года

**«Согласовано»**  
С учетом мотивированного мнения  
Выборного профсоюзного органа  
МАДОУ- «Детский сад № 11»



## **Положение о должностной инструкции работников**

Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №11 комбинированного вида»  
Советского района г. Казани

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее – Положение) МАДОУ «Детский сад №11» Советского района г. Казани разработано в соответствии с
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
  - ✓ Федеральным законом от 22.11.2021 N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
  - ✓ Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27 сентября 2022 г. № 14-6/ООГ-6058 «О составлении, содержании, принятии, изменении и отмене должностных инструкций работодателем»;
  - ✓ Письмом Федеральной службы по труду и занятости от 27 мая 2022 г. N ПГ/13204-6-1 «Об оформлении должностной инструкции и включении основных должностных обязанностей работника непосредственно в трудовой договор»;
  - ✓ Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. От 31.05.2011) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования,
  - ✓ Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544Н (с изм. от 25.12.2014) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
  - ✓ Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования);
  - ✓ Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»;
  - ✓ Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- ✓ Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 г. N 53н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания»;
  - ✓ Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомархив РТ) от 20.06.2024 года № 93-од и решение коллегии Госкомархива РТ от 20.05.2024 года № 1;
  - ✓ другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Положение о должностной инструкции работников (далее – Положение) МАДОУ «Детский сад №11» Советского района г. Казани разработано в целях взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующего МАДОУ «Детский сад №11» Советского района г. Казани (далее – МАДОУ).
- 1.3. 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. 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.

8.2. Должностные инструкции работников МАДОУ подлежат постоянному хранению в МАДОУ в течение трех лет после их замены новыми.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий акт вступает в силу с момента утверждения руководителем и обязателен для исполнения всеми сотрудниками.

9.2. Настоящий акт действует до принятия нового локального нормативного акта.

Лист согласования к документу № 186-2026 от 24.03.2026

Инициатор согласования: Дубровина О.В. заведующий МАДОУ "Детский сад №11  
комбинированного вида" Советского района г. Казани

Согласование инициировано: 24.03.2026 15:57

Краткое содержание: положение

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Дубровина О.В.	24.03.2026 15:57		ЭП Подписано 24.03.2026 15:57	-