

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
протокол от 31.03.2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад №4
«Ромашка» от 31.03.2025г. № 46

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностной инструкции работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №4 «Ромашка»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МБДОУ, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. ПОНЯТИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция работника МБДОУ (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МБДОУ, его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности. Должностная инструкция является нормативным локальным актом МБДОУ, регулирующим отношения в рамках МБДОУ, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБДОУ и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

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 2010 г. №761н.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.



Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.

Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- Полное наименование МБДОУ;
- Заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция разрабатывается заведующим МБДОУ либо лицом, уполномоченным заведующим МБДОУ. В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующим МБДОУ, то она подписывается разработчиком.

Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБДОУ (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 МБДОУ направляется мотивированное мнение. Заведующий МБДОУ 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 МБДОУ имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Заведующий МБДОУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

В приказе в обязательном порядке указываются:

- Дата введения Должностной инструкции в действие;
- Указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- иные условия.

Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБДОУ с присвоением им порядкового номера.

6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

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

Ознакомление работника МБДОУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий МБДОУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

В случае если работник МБДОУ отказывается расписаться в ознакомлении или получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в



присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт 3 ознакомления работника с содержанием Должностной инструкции в иной форме (Должностная инструкция зачитывается вслух заведующим МБДОУ).

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МБДОУ, работающему в данной должности.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

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).

При изменении организационных условий труда, без изменения трудовой функции работника.

Заведующий МБДОУ 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

Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

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

Идентификатор документа 05e83e7e-6ffd-412f-b3b6-1ff0d555946d



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "РОМАШКА" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Расторгуева Наталия Николаевна Заведующая	Не требуется для подписания	0963862A32C7D5F627C40AFE4 C11B986 с 25.04.2025 14:04 по 19.07.2026 14:04 GMT+03:00	08.05.2026 12:56 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа