

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Нижнеякинская СОШ»  
Л.Ф.Салахеева

«Утверждено»

Заведующий  
МБДОУ «Нижнеякинский ДС»  
А.Г.Шигапова.  
Введен в действие приказом  
№ 28 от 29.04.2021 г.  
Принято на общем собрании  
работников  
протокол № 3 от 29.04.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки должностной инструкции**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Нижнеякинский детский сад»**  
**Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеякинский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права; обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; профессиональными стандартами, ФГОС дошкольного образования, СП 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20, а также Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеякинский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан. профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, квалификационный справочник «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с профстандартом, штатным расписанием ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Нижнеякинский детский сад»

1.4. При составлении должностной инструкции работника с учетом профстандарта, может быть использован не весь набор трудовых функций, знаний и умений в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщенных трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;

организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности ДОУ и 1 экземпляр выдается работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

## **2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции**

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности. Функции.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.
6. Связи по должности.

2.2. В разделе «*Общие положения*» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования), особые условия допуска к работе;
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- устанавливается сфера деятельности данного работника;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
- перечисляются знания и умения, которыми должен обладать специалист при выполнении своих должностных обязанностей.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.3. Раздел «*Должностные обязанности*», «*Функции*» содержит перечень основных трудовых функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица в рамках этих трудовых функций, возлагаемые на него. Указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

2.4. Раздел «*Права*» содержит перечень прав, предоставляемых работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

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

2.6. 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.

2.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование учреждения;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДООУ.

3.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДООУ (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет ее согласование.

### **4. Утверждение Должностной инструкции**

4.1. Заведующий ДООУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2. 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.

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

### **5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией**

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

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

5.3. Для текущей работы один экземпляр Должностной инструкции выдают работнику ДООУ, работающему в данной должности.

### **6. Внесение изменений в Должностную инструкцию**

6.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении нормативно-правовых документов;
- при внесении иных изменений в учредительные документы;
- при изменении наименования организации и т.д.

### **7. Хранение должностных инструкций**

7.1. Должностные инструкции хранятся в Личном деле работника.

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

