

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка»
Протокол №5 от 24.09.2019г.
Председатель общего собрания работников
В.Х. Сагирова

Рег. №

384

УВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка» г. Нурлат РТ»
В.Х. Сагирова
Приказ № 296 от 24.09.2019 г.

Положение о должностной инструкции работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» Республики Татарстан» (далее – ДОУ) разработано в целях урегулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

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

2. Понятие о должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция работника ДОУ (далее – Инструкция) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника ДОУ, его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.2. Инструкция является нормативным локальным актом ДОУ, регулирующим отношения в рамках ДОУ, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

2.3. Инструкция составляется по каждой штатной должности ДОУ 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. Инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, с соблюдением Конституции Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2.5. Основой разработки Инструкций являются требования ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года, Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем

3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию Инструкции

3.1. Инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Квалификационные требования
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность

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;
- 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.

3.3. В разделе «Квалификационные требования»:

- определяются квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу работы, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит;

3.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемого 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. Обязательными реквизитами Инструкции являются:

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

4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Инструкции

4.1. Инструкция разрабатывается заведующим ДОУ либо лицом, уполномоченным заведующим ДОУ. В случае если Инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующим ДОУ, то она подписывается разработчиком.

4.2. Инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет), представляющий интересы большинства работников ДОУ в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Инструкции. Профсоюзный комитет осуществляет согласование Инструкции. В случае если профсоюзный комитет не согласен с текстом Инструкции, либо вносит предложения по его совершенствованию, то заведующему ДОУ направляется мотивированное мнение. Заведующий ДОУ 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 недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОУ имеет право утвердить Инструкцию.

5. Утверждение Инструкции

5.1. Заведующий ДОУ утверждает Инструкцию путем издания соответствующего приказа.

5.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения Инструкции в действие;
- указание об ознакомлении работников с Инструкцией и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение Инструкции;
- иные условия.

5.3. Утвержденные Инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОУ с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников Инструкцией

6.1. Ознакомление работника ДОУ Инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу на работу в ДОУ. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на Инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата подпись.

6.2. Ознакомление работника ДОУ с Инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на Инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата подпись.

6.3. Требования, установленные в Инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

6.4. В случае если работник ДОУ отказывается расписаться в ознакомлении или получении Инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт ознакомления работника с содержанием Инструкции. Инструкция зачитывается вслух заведующим ДОУ.

6.5. Для текущей работы с подлинника Инструкции снимают копию, которую выдают работнику ДОУ, работающему в данной должности.

7. Внесение изменений в Инструкцию

7.1. Внесение изменений в 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 Инструкцию.

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

7.2. Заведующий ДОУ или лицо, уполномоченное им составляет Инструкцию в новой редакции, которая согласовывается и утверждается в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящего Положения.

8. Хранение Инструкций

8.1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.0.2010 №558.

8.2. Инструкции работников ДОУ подлежат хранению в ДОУ в течение трех лет после замены новыми.

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и закреплено печатью

3 (мбд) листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка» г. Нурлат Республики Татарстан»

Подпись В.Х. Сагирова

«24» 09 2014 год

