

1

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 151»)**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 151»
Протокол от 26.01 2021г. № 4

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
Протокол № 3 от 25.01 2021г.



**Положение № 8,9
о должностной инструкции работников
МБДОУ «Детский сад № 151»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) МБДОУ «Детский сад № 151» разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующей МБДОУ «Детский сад № 151».

1.2. Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МБДОУ «Детский сад № 151», 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 МБДОУ «Детский сад № 151» (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МБДОУ «Детский сад № 151», 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 МБДОУ «Детский сад № 151», регулирующим отношения в рамках МБДОУ «Детский сад № 151», содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 151».

2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБДОУ «Детский сад № 151» и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 151», с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2.5. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих по профессиям

2

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 должностной инструкции.

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 МБДОУ «Детский сад № 151»;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции.

4.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующей МБДОУ «Детский сад № 151» либо лицом, уполномоченным заведующей МБДОУ «Детский сад № 151». В случае если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным

заведующей МБДОУ «Детский сад № 151», то она подписывается разработчиком.

4.2. 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 заведующей МБДОУ «Детский сад № 151» направляется мотивированное мнение. Заведующая МБДОУ «Детский сад № 151» 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 заведующая МБДОУ «Детский сад № 151» имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 151» 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 в МБДОУ «Детский сад № 151» с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1. Ознакомление работника МБДОУ «Детский сад № 151» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МБДОУ «Детский сад № 151». Ознакомление осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 151». После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника МБДОУ «Детский сад № 151» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 151». После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

6.4. В случае если работник МБДОУ «Детский сад № 151» 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 заведующей МБДОУ «Детский сад № 151»).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную

копию, которую выдают работнику МБДОУ «Детский сад № 151», работающему в данной должности под роспись с записью в журнале регистрации выдачи инструкций.

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. Заведующая МБДОУ «Детский сад № 151» 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 после замены новой постоянно. Действующие Должностные инструкции хранятся отдельно от личного дела работника согласно номенклатуре дел МБДОУ «Детский сад № 151».