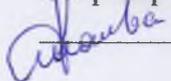


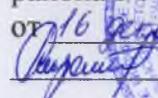
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
(МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального
района РТ)**

Согласовано

Секретарь ППО

 Шайхетдинова Г.А.

Утверждено
приказом МБДОУ Каракашлинский детский
сад «Лейсан» Ютазинского муниципального
района РТ

от 16 декабря 2019 № 17
 Г.С.Гиздетдинова

Принято решением Общего собрания
работников МБДОУ Каракашлинский детский
сад «Лейсан» Ютазинского муниципального
района РТ

«16» декабря 20 19 г.
протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностной инструкции работников
МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан**

с.Каракашлы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

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

2. Понятия должностной инструкции.

2.1. 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

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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 нормативных- правовых актов.

2.5 Основной для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

3. Требования предъявляемые к структуре и содержанию должностных инструкции.

3.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

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

3.2. 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

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

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в первичную профсоюзную организацию, представляющий интересы большинства работников МБДОУ (далее – профсоюзная организация). Профсоюзная организация в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет согласование Должностной инструкции. В случае, если профсоюзная организация не согласна 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 профсоюзной организацией 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

5.1. Заведующий МБДОУ 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.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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 ознакомления работника с содержанием Должностной инструкции в иной форме. (Должностная

инструкция зачитывается вслух заведующим МБДОУ).

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

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 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

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, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

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