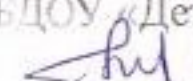


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 комбинированного вида» Советского района г. Казани

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад № 6»  
 Н.П. Смолина

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 6»  
И.И. Фролова  
Приказ № 62 от 31.08.2021г.



**Положение № 40**  
**о должностной инструкции работников**  
**МБДОУ «Детский сад № 6 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад № 6» (далее-МБДОУ) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующей МБДОУ.
- 1.2. 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**

- 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 объективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
- 2.2. Должностная инструкция составляет по каждой штатной должности МБДОУ и обязывает работника под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.
- 2.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, 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 рабочих, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, и профессиональный стандарт, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013г. №544 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

**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, обозначивает, 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 не своевременное 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;
- заголовок к тексту;
- виды согласования;
- подпись, гриф утверждения.

#### **4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.**

4.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующей МБДОУ либо лицом, уполномоченным заведующей МБДОУ. В случае если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующей МБДОУ, 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 направляется мотивированное мнение. Заведующая 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 заведующая 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.

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

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

6.1. неотъемлемой частью должностной инструкции является лист

ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 заведующей МБДОУ).

6.6. 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. Заведующая 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. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью учреждения и хранят в кабинете заведующего в соответствии с установленным порядком.

8.2. Срок хранения должностной инструкции после замены новой постоянно.