

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №85»  
Протокол от 11.01.2021г. №3

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 85»  
Е.В.Репина  
Приказ от 12.01.2021г. №2 -ОД

## СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад №85»  
Долгова Л.З.

### Положение 8.10

### о должностной инструкции работников МБДОУ «Детский сад № 85»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) МБДОУ «Детский сад № 85» разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 85».
- 1.2. Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МБДОУ «Детский сад № 85», 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 № 85» (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МБДОУ «Детский сад № 85», 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 № 85», регулирующим отношения в рамках МБДОУ «Детский сад № 85», содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 85».
- 2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МБДОУ «Детский сад № 85» 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 № 85», 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 профессиональные стандарты, утвержденные приказами Министерства труда, социальной защиты Российской Федерации (тех категории 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 № 85»;
- 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 «Детский сад № 85» либо лицом, уполномоченным заведующим МБДОУ «Детский сад № 85». В случае если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующим МБДОУ «Детский сад № 85», 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 заведующим МБДОУ «Детский сад № 85» направляется мотивированное мнение. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 85» 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 заведующий МБДОУ «Детский сад № 85» имеет право утвердить Должностную инструкцию.

## **5. Утверждение Должностной инструкции**

5.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 85» 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 № 85» с присвоением им порядкового номера.

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

6.1. Ознакомление работника МБДОУ «Детский сад № 85» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МБДОУ «Детский сад № 85». Ознакомление осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 85». После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника МБДОУ «Детский сад № 85» 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 № 85». 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 № 85» 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 «Детский сад № 85»).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МБДОУ «Детский сад № 85», 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 условия 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).

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

7.2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 85» 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 отдельно от личного дела в кабинете заведующего в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой постоянно.

Данное Положение действует до принятия нового Положения.

Прошнуровано и  
пронумеровано

4 (четыре) листов

Заведующий  
Резина Е.В.

