

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №170 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани
(МАДОУ «Детский сад №170»)**

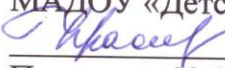
ПРИНЯТО

общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №170»
Протокол от 03.03.2021 г. №2

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Протокол № 3 от 03.03. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №170»
 Г.Ш.Краснова
Приказ от 03.03.2021 г. №10-О



**Положение №8.9
о должностной инструкции работников
МАДОУ «Детский сад №170»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о должностной инструкции работников (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад №170» разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем в лице заведующей МАДОУ «Детский сад №170».

1.2 Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников МАДОУ «Детский сад №170», а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядка их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие должностной инструкции

2.1 Должностная инструкция работника МАДОУ «Детский сад №170» (далее – Должностная инструкция) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника МАДОУ «Детский сад №170», его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условие для его объективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.2 Должностная инструкция является нормативным локальным актом МАДОУ «Детский сад №170», регулирующим отношения в рамках МАДОУ «Детский сад №170», содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитаны на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №170».

Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности МАДОУ «Детский сад №170» и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным

расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад №170», с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

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 и социальной защиты Российской Федерации (тех категорий работников, 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.

3.3 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 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 служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждение документов.

3.8 Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование МАДОУ «Детский сад №170»;
- 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 МАДОУ «Детский сад №170» либо лицом, уполномоченным заведующей МАДОУ «Детский сад №170». В случае если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующей МАДОУ «Детский сад №170», то она подписывается разработчиком.

4.2 Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ (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 МАДОУ «Детский сад 170» направляется мотивированное мнение. Заведующая МАДОУ «Детский сад 170» 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 МАДОУ «Детский сад №170» имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1 Заведующий МАДОУ «Детский сад №170» 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 МАДОУ «Детский сад 170» с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1 Ознакомление работника МАДОУ «Детский сад №170» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в МАДОУ «Детский сад №170». Ознакомление осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад №170». После ознакомления работник

проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2 Ознакомление работника МАДОУ «Детский сад №170» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад №170». 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 МАДОУ «Детский сад №170» 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 МАДОУ «Детский сад №170»).

6.5 Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику МАДОУ «Детский сад №170», 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 МАДОУ «Детский сад №170» 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. Должностные инструкции хранятся отдельно от личного дела работника согласно номенклатуре дел МАДОУ «Детский сад №170».