

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Пчелка» г. Нурлат Республики Татарстан»

(«Детский сад №11 «Пчелка»)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
«Детский сад №11 «Пчелка»
Протокол № 1 от 01.10 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
«Детский сад №11 «Пчелка»
Заведующий Т.А. Абакшина
Приказ № 100 от 01.10 2019 г.
Регистрационный № 9

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
«Детский сад №11 «Пчелка»
Председатель профсоюзного комитета
Корнева Т.Н.
Протокол № 2 от 01.10 2019 г.

Положение о должностной инструкции работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о должностной инструкции работников (далее – положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Пчелка» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – ДОУ) разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2. Настоящее положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников детского сада, 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 ДОУ (далее – должностная инструкция) – локальный нормативный акт, основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника детского сада, 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 ДОУ, регулирующим отношения в рамках ДОУ, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности ДОУ 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, Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ, 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, утвержденного

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция состоит из следующих обязательных разделов:

- Общие положения
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность

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 (осуществляет, 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. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- подпись, гриф и дата ознакомления.

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

4.1. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с порядком разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ДОУ.

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников детского сада (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 заведующему ДОУ направляется мотивированное мнение не позднее пяти дней. Заведующий детским садом может согласиться с ним либо обязан в течение трех 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 ДОУ имеет право утвердить должностную инструкцию.

5. Утверждение должностной инструкции

5.1. Заведующий ДОУ 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 ДОУ с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с должностной инструкцией

6.1. Ознакомление работника ДОУ с должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ДОУ. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на должностной инструкции ознакомительную визу – дату, подпись.

6.2. Ознакомление работника ДОУ с должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность при временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на должностной инструкции ознакомительную визу – дата, подпись.

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

6.4. В случае если работник детского сада 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 детским садом).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику детского сада, 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 изменений трудовой функции работника.

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.

В настоящем документе прономеровано и скреплено печатью
в шестом листом

Заведующий

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад №11
«Пчелка» г. Нурла, Республика
Татарстан»

« 01 » « 10 » 20 19 год

И.Т.Д. Абдуллина

