Рассмотрено и одобрено на общем собрании работников учреждения протокол № 1/18 от 22 января 2018г.	Согласовано Председатель профсоюзной первичной организации _____Р.Г. Балаева	Утверждено приказом № 25 от 22 января 2018г. Заведующий _____Л.И. Макаренко

Положение
одолжностной инструкции
работников муниципального бюджетного дошкольногообразовательного учреждения детский сад № 25 «Медвежонок» комбинированного вида города Искитима Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Медвежонок» комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (далее - учреждение)определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников учреждения, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

1.2. Должностная инструкция - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника учреждения, его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. функции;

2.1.3. должностные обязанности;

2.1.4. права;

2.1.5. ответственность;

2.1.6. регламент взаимоотношений и связи по должности.

2.2. Раздел «Общие положения» содержит следующий состав информации:

2.2.1. полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием);

2.2.2. квалификационные требования к образованию, стажу работы;

2.2.3. порядок назначения на должность и освобождения от неё;

2.2.4. в чьём непосредственном подчинении находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);

2.2.5. чем работник руководствуется в своей деятельности - указываются действующее законодательство, нормативные документы разных уровней, локальные акты и конкретная утверждённая должностная инструкция;

2.2.6. необходимые знания - указываются нормативные правовые документы, которые должен изучить данный работник и использовать в своей работе;

2.2.7. порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приёма - передачи дел материально ответственным лицам);

2.3. Раздел «Функции»

2.3.1. В разделе «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника;

2.3.2. В формулировках функций чётко отражается вклад работника в достижение поставленных перед учреждением задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

2.4. Раздел «Должностные обязанности» включает перечисление работ, операций и технологий, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении - те, которые выполняются в сотрудничестве с другими работниками.

2.5. Раздел «Права»содержит информацию о правах, закрепленных нормативными актами.В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений.

2.6. Раздел «Ответственность»предусматривает закрепление, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, неисполнение организационно-распорядительных и других документов в соответствии с разделом «Общие положения» должностной инструкции. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность её предусматривает.

2.7. Раздел «Регламент взаимоотношений и связи по должности»содержит регламентацию информативно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности учреждения, эффективного исполнения своих должностных обязанностей. В начале раздела указывают связи внутри учреждения, а затем - связи с внешними организациями.

2.8. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются: грифы и подписи утверждения и согласования, печать учреждения.

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

3.1. Должностные инструкции работников составляется по должностям, предусмотренным штатным расписанием.

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

3.3.Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников учреждения (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 направляется мотивированное мнение. Заведующий учреждением 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.

3.4.При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий учреждением имеет право утвердить Должностную инструкцию.

4. Утверждение Должностной инструкции

4.1.Заведующий учреждением утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2.В приказе в обязательном порядке указываются:

4.2.1. дата введения Должностной инструкции в действие;

4.2.2. указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки ознакомления;

4.2.3. фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение Должностной инструкции;

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

5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

5.1.Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в учреждение.

5.2. Ознакомление осуществляет заведующий учреждением.

5.3.После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

5.4.Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий уч-

реждением. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

5.6.В случае если работник 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 учреждением).

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

6. Внесение изменений в Должностную инструкцию

6.1.Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

6.1.1. 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).

6.1.2. при изменении организационных условий труда, без изменения трудовой функции работника.

6.2.Заведующий учреждением, или лицо, уполномоченное им, составляет Должностную инструкцию в новой редакции, которая согласовывается и утверждается в соответствии с требованиями, установленными разделами 3 и 4 настоящего Положения. Ознакомление работника с Должностной инструкцией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящего Положения.

7. Хранение должностных инструкций

7.1.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.

7.2.Должностные инструкции работников учреждения подлежат постоянному хранению в учреждении в течение трех лет после их замены новыми.

7.3.Индивидуальные должностные инструкции личного состава помещаются в личные папки (личные дела) сотрудников и должны храниться 75 лет.