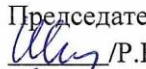



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 / П.Р.Шагисултанова
«28» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №186-
«Перспектива» Приволжского района г.Казани
 А.Г.Замалдинов
«28» 08 2022 г.



**Положение
о должностной инструкции работников дошкольного отделения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 186- «Перспектива»
Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) дошкольного отделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 186- «Перспектива» Приволжского района г. Казани (далее – ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива») разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива», а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, учреждение, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция работника ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» (далее – Должностная инструкция)- основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива», 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 ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива», регулирующим отношения в рамках ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива», содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом директора МБОУ «Лицей №186- «Перспектива».

2.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а так же 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 ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива», 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. № 761 н, приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», зарегистрирован в Минюсте РФ 6.12.2013 г. Регистрационный № 30550.

3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции.

3.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Трудовые функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения. Связи по должности;
- Заключительные положения.

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), подчинённость специалиста и должностные лица, которыми он руководит;
- перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

3.3. В разделе могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

3.4. Раздел «Трудовые функции» содержит основные направления деятельности в организации

3.5. Раздел «Должностная 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.)

3.6. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

3.7. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

3.8. 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.

3.9. В разделе «Заключительные положения» имеются сведения о месте хранения экземпляров трудовых инструкций, факте ознакомления сотрудников с должностными инструкциями, о возможности внесения корректировок и об ответственном лице, возлагающемся ответственность по контролю.

3.10. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

Полное наименование ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива»;

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

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

4.1. Должностная инструкция разрабатывается директором МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» либо лицом, уполномоченным директором МБОУ «Лицей №186- «Перспектива», то она подписывается разработчиком.

4.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» (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 носит предложения по его совершенствованию, то директор МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» направляется мотивированное мнение. Директор МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» 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 директор МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1. Директор МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» 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 ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1. Ознакомления работника ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива». Ознакомление осуществляется заместителем директора ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива». После ознакомления работник представляет на Должностной инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2. Ознакомление работника ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляется заместителем директора ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива». После ознакомления работник представляет 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 ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» отказывается расписаться в ознакомлении или получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте так же фиксируется факт ознакомления работника содержанием Должностной инструкции в иной форме (Должностная инструкция зачитывается вслух заместителем директора ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива»).

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива», 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 письменного 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. Директор ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» 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. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными в Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

8.2. Должностные инструкции работников ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» подлежат постоянному хранению в ДО МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» в течение трех лет после их замены новыми.

Принято:

решением Общего собрания работников
МБОУ «Лицей № 186- «Перспектива»
Приволжского района г.Казани
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

Прошнуровано и пронумеровано

41 (с. 1 из 4)

листов

Директор МБОУ «Лицей №186-
«Перспектива» Приволжского района
г. Казани

/А.Т.Замалдинов

