



Приложение №1

Утверждаю
Заведующий _____
(наименование должности руководителя)

МАДОУ №34 «Искорка» с.Березняки
(наименование организации)

Приказ N 120 от "31" 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных инструкциях
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№34 «Искорка» с.Березняки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними сотрудников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в МАДОУ №34 «Искорка» с.Березняки (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом заведующего Учреждением и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом заведующего Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом заведующего Учреждения.

2. Разработка должностных инструкций

2.1. Разработкой должностных инструкций в Учреждении занимается юрисконсульт Учреждения.

2.2. Разработка инструкций осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

2.3. Разработка инструкции осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и действующими профессиональными стандартами.

2.4. Инструкция разрабатывается в срок 5 (пять) рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

2.5. Должностные инструкции хранятся у заведующего Учреждением.

2.6. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения.

2.7. Контроль за соответствие должностных инструкций положениям действующего законодательства Российской Федерации лежит на юрисконсульте Учреждения.

3. Порядок ознакомления работников с должностными инструкциями

3.1. При оформлении на работу каждый работник должен быть ознакомлен с соответствующей должностной инструкцией.

3.2. О том, что он ознакомлен с инструкцией, работник ставит подпись в соответствующем журнале.

3.3. Должностная инструкция также является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

3.4. В случае если на момент приема работника на работу в Учреждении не было соответствующей должностной инструкции, то работник должен быть ознакомлен с ней сразу после ее создания и утверждения.

3.5. В случае внесения изменений в должностные инструкции в связи с изменением законодательства работники должны быть ознакомлены с новыми инструкциями в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за соблюдением должностных инструкций

4.1. Контроль за соблюдением должностных инструкций возлагается на Старшего воспитателя Учреждения.

4.2. В случае выявления несоблюдения работником должностной инструкции лицо, указанное в п. 4.1 настоящего Положения, обязано составить соответствующую служебную записку и передать ее заведующему Учреждением в течение 1 (один) рабочих дней с момента выявления нарушения.

4.3. На основании служебной записки заведующий Учреждением организует проверку с целью выявления причин нарушения инструкции и на основании данных проверки принимает меры воздействия и/или наказания к работнику.
