

**Муниципальное автономное образовательное учреждение «Северобайкальский
Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»**

Принято на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
Протоколом № 05 от 22 декабря 2021г.

Согласовано:
Советом учреждения МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
_____ Н.В.Ломтева
от 22 декабря 2021г.

Утверждаю:
Приказом директора МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
_____ О.Г.Наполова
Приказ N 36а от "16" марта 2022г.



**Положение
о должностных инструкциях**

Муниципального автономного образовательного учреждения
«Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад
«Золотой ключик»

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 «СЦРР-ДС «Золотой ключик».

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

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик».

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

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

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

2. Разработка должностных инструкций

2.1. Разработкой должностных инструкций в МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» занимается директор и специалист по кадрам.

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 14 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

2.5. Должностные инструкции работников (индивидуальные) хранятся в организации (в отделе кадров) 50/75 лет.

2.6. Срок действия должностных инструкций не ограничен. 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 директоре специалиста по кадрам учреждения.

3. Порядок ознакомления сотрудников с должностными инструкциями

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

3.2. О том, что он ознакомлен с инструкцией, работник ставит подпись в соответствующем листке ознакомления с должностной инструкцией. (Приложение 1)

3.3. Должностная инструкция является отдельный документом. Должностная инструкция является локальным нормативным актом применяемым в МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик».

3.4. В случае если на момент приема сотрудника на работу в Организации не было соответствующей должностной инструкции, то сотрудник 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 сотрудники должны быть ознакомлены с новыми инструкциями в течение пяти 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 специалиста отдела кадров, а также заместителя директора по АХЧ старшего воспитателя ДУ.

4.2. В случае выявления несоблюдения сотрудником должностной инструкции лицо, указанное в п. 4.1 настоящего Положения, обязано составить соответствующую служебную записку и передать ее директору в течение пяти рабочих дней с момента выявления нарушения.

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

Приложение № 1

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

N п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и N приказа о назначении на должность	Дата и подпись работника об ознакомлении с ДИ и получением ее копии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Специалист по кадрам

С.А.Шохина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575875

Владелец Наполова Ольга Геннадьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022