



«Утверждаю»

Директор ООО «Забавные дети»

Асулгараева А.В.

Введено в действие приказом

№ 5 от

24.09.2024 года

Положение

о должностной инструкции работников ООО «Забавные дети»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о должностной инструкции работников (Далее Положение) ООО «Забавные дети» разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятия должностной инструкции.

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

2.2. Должностная инструкция является нормативным локальным актом, регламентирующим отношения в рамках ООО «Забавные дети», содержащим общеобразовательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение.

2.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2.4. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих по профессиям рабочих, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, и профессиональный стандарт, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013г. №544 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель).

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

3.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения. Связи по должности.

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.

3.3. 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 (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

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

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

3.6. 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.

3.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование ООО «Забавные дети»;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

4. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

4.1. Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

4.2. Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. После ознакомления

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

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

4.4. 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.

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

5.Внесение изменений в Должностную инструкцию

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

5.1.1. 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).

5.1.2. При изменении организационных условий труда, без изменения трудовой функции работника.

5.2. Директор ООО 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.

6.Хранение Должностных инструкций

6.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью учреждения и хранят в кабинете заведующего в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой постоянно.