

заведующий МБДОУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

7.4. В случае если работник МБДОУ 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 МБДОУ).

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

8. Внесение изменений в Должностную инструкцию

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

- 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).

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

- Заведующий МБДОУ 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.

9. Хранение должностных инструкций

9.1. 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.

9.2. Должностные инструкции работников МБДОУ подлежат постоянному хранению в МБДОУ в течении трех лет после их замены новыми.