

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа
Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МБОУ ПМО СО «СОШ № 18»)**

ПРИНЯТО с учетом мнения первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18»

Протокол № 59 от 12 декабря 2025 года

УТВЕРЖДАЮ: _____ Т. Г. Тарасова,
директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18»

Приказ от 15.12.2025 года № 987-Д

**Положение о порядке
разработки должностных инструкций
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение о порядке разработки должностных инструкций в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» (МБОУ ПМО СО «СОШ №18») определяет требования к содержанию и оформлению должностных инструкций работников МБОУ ПМО СО «СОШ №18» порядок разработки и согласования, утверждения, внесения изменений и хранения должностных инструкций.

1.2. Должностная инструкция не персонифицирована. Она разрабатывается для определенной должности, а не для конкретного работника.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается работником, назначенным приказом руководителя МБОУ ПМО СО «СОШ №18», как правило, специалистом по кадрам.

2. Нормативная основа должностной инструкции

2.1. Должностные инструкции разрабатываются на основе:

- профессиональных стандартов – при наличии;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- других нормативных правовых актов, которые определяют квалификационные характеристики должностей;
- Общероссийского классификатора занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст;
- штатного расписания МБОУ ПМО СО «СОШ №18»;
- структуры МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

3. Содержание должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция должна включать три основных раздела: общие положения, требования к квалификации, должностные обязанности.

3.2. В разделе «Общие положения» указывается название должности в соответствии с профессиональным стандартом или квалификационным справочником, если с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, а также в соответствии со штатным расписанием.

Дополнительно может указываться функциональное подчинение, а также что должен знать и чем руководствуется работник в своей работе.

3.3. В разделе «Требования к квалификации» указываются квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой должностью – образование, стаж работы, дополнительные требования.

3.4. В разделе «Должностные обязанности» указываются обязанности работника с учетом специфики должности, задач и функций конкретного структурного подразделения.

3.4.1. Указывается наименование процессов, участником которых является работник, конкретные и четко определенные действия, которые направлены на решение задач по должности.

3.4.2. Права и обязанности, указанные в прочих локальных нормативных актах МБОУ ПМО СО «СОШ №18», можно не дублировать в должностной инструкции. При необходимости надо сделать отсылку на локальный нормативный акт, который устанавливает права и обязанности работника.

3.4.3. Если работник по должности имеет доступ к конфиденциальной информации, в должностной инструкции указывается обязанность работника обеспечить сохранности конфиденциальной информации.

3.5. Дополнительно должностная инструкция имеет реквизиты:

- наименование образовательной организации;
- слова «Должностная инструкция»;
- полное наименование должности и структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;
- гриф ознакомления работника;
- гриф согласования представительным органом работников – при необходимости.

4. Порядок оформления должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция оформляется в качестве приложения к трудовому договору с работником или утверждается в качестве локального нормативного акта.

Способ оформления должностной инструкции определяет руководитель МБОУ ПМО СО «СОШ №18» в отношении конкретной должности.

4.2. При включении в трудовой договор должностной инструкции в виде приложения в самом трудовом договоре должно указываться, что конкретные должностные обязанности

устанавливаются должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору.

Такая должностная инструкция вступает в силу одновременно с трудовым договором, если иное в нем не указано.

4.3. При составлении должностной инструкции в качестве локального нормативного акта к ней предъявляются требования по разработке актов, установленные инструкцией по делопроизводству МБОУ ПМО СО «СОШ №18» и ГОСТ Р 7.0.97-2025.

4.4. Если такое условие установлено коллективным договором, должностная инструкция до утверждения согласовывается с представительным органом работников в сроки и порядке, определенные Коллективным договором.

4.5. Должностная инструкция, оформленная в качестве нормативного локального акта, вступает в силу с момента ее утверждения руководителем МБОУ ПМО СО «СОШ №18» или иным работником, определенным руководителем МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

Такая инструкция применяется к работнику с момента, когда он ознакомился с ней и в подтверждение этого поставил свою подпись и дату ознакомления на должностной инструкции.

Работник вправе получить копию или второй экземпляр должностной инструкции.

5. Порядок изменения должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция подлежит изменению в следующих случаях:

- изменились условия трудового договора, отраженные в должностной инструкции;
- изменились трудовые действия и должностные обязанности по должности, для которой разрабатывалась должностная инструкция;
- изменились нормативные правовые акты, которые устанавливали квалификационные требования к должности, на основе которых разрабатывалась должностная инструкция;
- в остальных случаях по усмотрению руководителя МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

5.2. Независимо от причин изменения должностной инструкции, работник подлежит уведомлению о факте изменения его должностной инструкции минимум за 5 рабочих дней до утверждения изменений должностной инструкции.

Уведомление составляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

5.3. Должностная инструкция, оформленная в качестве локального нормативного акта, подлежит изменению в порядке, принятом для локальных нормативных актов в МБОУ ПМО СО «СОШ №18». Допускается издать приказ, утверждающий изменения или новую редакцию должностной инструкции.

5.3.1. Работник знакомится с измененной должностной инструкцией в порядке, принятом для локальных нормативных актов в МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

5.3.2. Если работник отказывается поставить подпись в подтверждение факта ознакомления с измененной инструкцией, об этом составляется акт, который подписывается работником, отказавшимся поставить подпись, работником, ответственным за разработку должностной инструкции и руководителем МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

В таком случае к работнику применяются положения должностной инструкции, действовавшей до момента внесения в нее изменений, об ознакомлении с которыми работник отказался поставить подпись.

5.4. В случае необходимости изменения должностной инструкции, оформленной в качестве приложения к трудовому договору, она подлежит изменению в порядке, предусмотренном трудовым законодательством для изменения трудового договора.

6. Хранение должностной инструкции

6.1. Должностные инструкции, оформленные в качестве локальных нормативных актов, подлежат хранению в порядке, определенном для документов, связанных с кадровым делопроизводством.

6.1.1. Должностные инструкции могут храниться вместе с приказами, которыми их утвердили, или отдельно.

6.1.2. После замены должностной инструкции на новую, старая подлежит передачи в архив со сроком хранения в течение 50 лет.

6.2. Должностные инструкции, оформленные в качестве приложения к трудовому договору, хранятся вместе с трудовыми договорами или отдельно.

6.2.1. Допускается хранить оригиналы должностных инструкций вместе с трудовыми договорами, а копии должностных инструкций – отдельно, для удобства. В таком случае в отношении условий хранения копий должностных инструкций не надо обеспечивать безопасность обработки персональных данных работников.

6.2.2. Должностная инструкция передается в архив вместе с трудовым договором и (или) дополнительным соглашением, в составе которого была утверждена, и подлежит хранению в течение 50 лет.

Приложение 1

к Положению о порядке разработки
должностных инструкций
в МБОУ ПМО СО «СОШ №18»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского
муниципального округа Свердловской области

«Средняя общеобразовательная школа №18»

01 января 2026 года № 1

Иванову Ивану Ивановичу

**Уведомление
об изменении должностной инструкции**

Уважаемый, Иван Иванович!

Уведомляем Вас, что в связи с вступлением в силу приказа Минтруда России от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам» вносим изменения в должностную инструкцию по должности «Администратор сайта» с 1 марта 2026 года.

Поскольку изменение должностной инструкции не затрагивает определенные сторонами условия трудового договора, то нет необходимости в соблюдении порядка, определенного статьей 74 Трудового кодекса РФ.

С проектом новой должностной инструкции можете ознакомиться у специалиста по кадрам Забанных М. С.

О сроке утверждения новой должностной инструкции и возможности ознакомления с ней сообщим позднее.

Директор

Т. Г. Тарасова

Уведомление получил (а)

Администратор сайта

Иванов И. И.

21.02.2026

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194515710994592247154964585592159115514362733403

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 29.01.2026 по 29.01.2027