

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ярославской области
«Институт развития образования»

**Должностная инструкция:
рекомендации по разработке и оформлению**

Инструктивно-методические материалы

Ярославль
2024

УДК 37.07
ББК 74.200.58
Д 64

Рецензент:

Куприянова Г.В., советник при ректорате, кандидат педагогических наук, доцент ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования»

Д 64 **Должностная инструкция: рекомендации по разработке и оформлению:** инструктивно-методические материалы / сост. : О. Н. Наумова. — Электрон. текстовые дан. (500 Кб). – Ярославль : ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2024

УДК 37.07
ББК 74.200.58

© О. Н. Наумова, составление, 2024
© ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2024

Содержание

Введение	4
Что такое должностная инструкция и обязательна ли она для организации?	4
Для чего нужна должностная инструкция?	5
Как оформляется должностная инструкция?	5
Какие бывают должностные инструкции?	6
Кто должен составлять должностную инструкцию?	6
Каков порядок разработки должностной инструкции?	7
Структура и содержание должностной инструкции	9
В должностных инструкциях ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» выделяется 6 разделов:	9
Ниже представлена структура должностной инструкции с рекомендациями по содержательному наполнению разделов на примере ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».	9
Как правильно оформить должностную инструкцию?	12
Можно ли изменить должностную инструкцию без согласия работника по инициативе работодателя?	15
Заключение	15
Список использованных документов и литературы	16

Введение

«Пойди туда - не знаю куда, принеси то, не знаю что, и обернись к утру», - это образное описание ситуации, с которой встречаются работники, если поставленные перед ними задачи не конкретны, размыты и непонятны. Для того, что бы работник знал, что он обязан делать на рабочем месте, как ему взаимодействовать с начальством и коллегами, в организации разрабатываются должностные инструкции.

Что такое должностная инструкция? Для чего она нужна? Обязательна ли должностная инструкция для организации? Кто ее разрабатывает? Как составить должностную инструкцию? На эти и другие вопросы постараемся ответить в этих рекомендациях.

Что такое должностная инструкция и обязательна ли она для организации?

Читаем закон:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) не содержит упоминания о должностной инструкции. Термина «должностная инструкция» в нем нет, значит, ТК РФ не обязывает работодателя иметь в наличии такой документ, который называется «должностная инструкция».

В [Статье 57 ТК РФ](#) «Содержание трудового договора» сказано, что при заключении с сотрудником трудового договора работодатель должен указать трудовую функцию сотрудника: должность в соответствии со штатным расписанием, профессию, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Таким образом, работодатель может максимально раскрыть трудовые функции работников в трудовых договорах. Но размер трудового договора ограничен, в нем сложно расписать все обязанности работника, обусловленные конкретной должностью. В этом случае работодатель может разработать должностные инструкции - локальные нормативные акты организации. Закон это позволяет.

В [статье 8 ТК РФ](#) «Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права» сказано, что работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, в которых будут указаны нормы трудового права.

Федеральная служба по труду и занятости в письме от 27.05.2022 № ПГ/13204-6-1 «Об оформлении должностной инструкции и включении основных должностных обязанностей работника непосредственно в трудовой договор» (<<https://base.garant.ru/404753355/>>) дает разъяснения относительно должностной инструкции - должностные инструкции относятся к документам, содержанием которых, например, являются трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности.

Вывод 1. Составлять должностные инструкции для работников - это право, а не обязанность работодателя. Если организация решила обойтись без должностных инструкций, то за отсутствие такого документа в организации никаких административных (или каких-либо еще) штрафных санкций не последует.

Федеральная служба по труду и занятости тоже не настаивает на написании организациями должностных инструкций. В письме от 09.08.2007 № 3042-6-0 «О необходимости разработки должностных инструкций на предприятии» сказано, что «Отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность...».

Для чего нужна должностная инструкция?

В общероссийском классификаторе управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 15.05.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2024) должностные инструкции упоминаются среди документов, которые относятся к классу организационно-распорядительных. Документы, отнесенные к этому классу, предназначены для организационно-нормативного регулирования деятельности организации. Должностная инструкция - один из основных организационно-правовых документов, определяющих задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

Для каждой из сторон трудовых отношений должностная инструкция имеет свое положительное значение:

- для работника должностная инструкция - руководство к действию. Она дает понимание того, каких действий от него ожидают, по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности. С другой стороны, должностная инструкция - это один из способов защиты прав работника от излишних требований работодателя (поскольку условие о трудовой функции является обязательным для включения в трудовой договор ([ч. 2 ст. 57 ТК РФ](#))), требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, запрещено ([ст. 60 ТК РФ](#)));

- для руководителей должностную инструкцию можно рассматривать как инструмент управления персоналом. Грамотно составленные должностные инструкции позволят:

- равномерно распределить задачи между работниками, исключить ситуацию, когда у одного работника «густо», а у другого «пусто»;

- формулировать требования к кандидатам на должность и в случае несоответствия соискателя требованиям, отказать в приеме на работу;

- проводить аттестацию работников;

- оценивать качества работы специалистов после испытательного срока;

- привлечь к ответственности работника за невыполнение должностных обязанностей.

Должностная инструкция - это один из способов защиты работодателя, она позволяет эффективно управлять работниками, разрешать конфликты и трудовые споры.

На должностную инструкцию, как на нормативный документ и тот, и другой могут сослаться в случае возникновения конфликтных ситуаций и трудовых споров.

Вывод 2. Должностная инструкция - это не просто формальный документ, а документ, определяющий задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника, он является инструментом регулирования трудовых отношений.

Как оформляется должностная инструкция?

Как отмечалось выше, ТК РФ не требует обязательного оформления должностной инструкции работника и не устанавливает порядок ее оформления (изменения) и содержания.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в письме от 25 июня 2024 г. N 14-6/ООГ-3817 ссылаясь на статью 8 ТК РФ разъясняет, что должностная инструкция может оформляться в порядке и по форме, которые установлены локальным нормативным актом работодателя. Работодатель самостоятельно принимает решение, как

будет оформлена должностная инструкция: она может являться приложением к трудовому договору либо утверждаться как самостоятельный документ.

Если должностную инструкцию оформлять как приложение к трудовому договору, то она является неотъемлемой его частью. В этом случае, обо всех изменениях в инструкции надо спрашивать мнение работника и вносить корректировки по ст. 72 ТК РФ, то есть придется оформлять дополнительное соглашение (письмо Роструда от 31 октября 2007 г. № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»).

Если должностная инструкция оформляется как отдельный локальный акт и ее корректировка не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить документ в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника (ст. 22 ТК РФ). А вот менять трудовую функцию работника работодатель в одностороннем порядке не имеет права. Согласно ст. 60 ТК РФ требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, запрещается».

Вывод 3. Организация самостоятельно устанавливает, как будут оформлены должностные инструкции.

Какие бывают должностные инструкции?

Обычно должностные инструкции делят на индивидуальные и типовые.

Индивидуальные — составляются в том случае, если у сотрудников должности называются одинаково, но есть различия в обязанностях.

Например, в организации два специалиста. Один занимается техническим обеспечением массовых мероприятий, другой — сопровождением информационно-образовательного портала.

В индивидуальной должностной инструкции обязательно указывается фамилия, имя и отчество работника. При смене работника такую инструкцию придется заново утверждать.

Типовые - составляются в случае, если на одинаковой должности работники занимаются одним и тем же.

Например, в организации два преподавателя. Оба проводят занятия, разрабатывают дидактические материалы к занятиям, контролируют и оценивают уровень освоения обучающимися учебного материала.

В типовой должностной инструкции фамилия, имя и отчество работника не указывается. Новые сотрудники знакомятся с инструкцией под подпись.

Кто должен составлять должностную инструкцию?

Установление объема трудовых обязанностей конкретному работнику относится к компетенции работодателя и устанавливается им в соответствии с целями и задачами организации. На практике работодатель поручает обязанность разработки должностной инструкции другим сотрудникам, например, специалисту по кадрам. Кроме того, отвечать за содержание инструкций работников могут руководители структурных подразделений, в которых эти работники работают. Во втором случае специалист по кадрам может разработать шаблон инструкции, используя квалификационные справочники, где прописаны типовые обязанности и требования к знаниям работников. Руководитель структурного подразделения скорректирует содержание с учетом специфики деятельности конкретного структурного подразделения и конкретного работника. К разработке должностной инструкции можно привлекать самого работника, т.к. именно он лучше знает суть работы специалиста, для которого создается инструкция.

Каков порядок разработки должностной инструкции?

Порядок, по которому составляется должностная инструкция, законодательство не регулирует, поэтому работодатель самостоятельно решает, как будет осуществляться разработка должностных инструкций. Правила составления и оформления должностной инструкции, необходимо установить внутренним регламентом - методическими указаниями, инструкцией по составлению или положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции. Ниже приведен внутренний регламент составления и оформления должностных инструкций, утвержденный приказом руководителя организации.

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

Об утверждении порядка
разработки и утверждения
должностных инструкций

В целях регламентации порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В случае необходимости разработки, внесения изменений в должностную инструкцию, руководитель структурного подразделения формирует соответствующий запрос и направляет его в отдел кадров.

2. Ответственный работник отдела кадров в течение 2 рабочих дней разрабатывает проект должностной инструкции и передает его в правовой (юридический) отдел юристу.

3. Юрист, в течение 3 рабочих дней проверяет проект должностной инструкции на соответствие законодательству, нормам охраны труда и локальным нормативным актам работодателя и направляет ее руководителю структурного подразделения.

4. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней устанавливает должностные обязанности работника, фиксирует их в должностной инструкции и отправляет на согласование заместителю руководителя организации.

5. Заместитель руководителя организации в течение одного рабочего дня вносит необходимые правки и уточнения и направляет руководителю структурного подразделения на доработку.

6. В случае, если должностная инструкция направлена на доработку, руководитель структурного подразделения должен представить исправленный, дополненный вариант в течение одного рабочего дня.

7. Утверждает документ руководитель организации, или уполномоченное им лицо.

Руководитель организации

Ф.И.О.

При разработке должностных инструкций необходимо учитывать основные нормативно-правовые акты:

Федеральный уровень: Трудовой кодекс РФ; «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»); «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)», принятый Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года № 367 (редакция от 19 июня 2012), введен в действие с 1 января 1996 года; «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37);

Локальный уровень: Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор; Штатное расписание; Положения о структурном подразделении; Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции.

Основой для разработки содержания должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям руководителей, специалистов и служащих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации, в которых перечисляются основные элементы должностной инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний и квалификации, примерный перечень обязанностей. Для многих должностей, специальностей и профессий разработаны Профессиональные стандарты, где детально расписаны требования к работнику, что он должен знать и уметь.

Как правило, разработку и оформление должностных инструкций инициирует руководитель организации. Для этого он издает соответствующий приказ, которым назначает ответственных за разработку и оформление должностных инструкций.

В разработке должностной инструкции, можно выделить несколько этапов.

Этап 1. Изучить нормативную базу - документы, которые относятся к деятельности работодателя (кодексы, федеральные законы, постановления, приказы, СНИПы, СанПиН, ГОСТы, своды правил, акты о требованиях к охране труда, отраслевые соглашения), а так же квалификационные характеристики по должностям и Профессиональные стандарты.

Этап 2. Разработать проект должностной инструкции.

Этап 3. Проверить у юристов, что должностная инструкция соответствует законодательству, нормам охраны труда и локальным нормативным актам работодателя.

Шаг 4. Согласовать и утвердить должностную инструкцию. Проекты разрабатываемых инструкций нужно направить на внутреннее согласование всем заинтересованным должностным лицам (например, заместителю руководителя организации, руководителю структурного подразделения в котором работает специалист).

Утверждает документ руководитель организации, или уполномоченное им лицо.

Шаг 5. Ознакомить с должностной инструкцией работника под подпись (ст.68 ТК РФ). Должностная инструкция оформляется и подписывается работником в двух экземплярах. Если работник не подписал должностную инструкцию, тогда составляют акт об отказе подписывать должностную инструкцию. При трудовом споре работодатель может использовать этот документ как обоснование вины сотрудника.

Шаг 6. Хранить должностную инструкцию. Храниться должностная инструкция может в отделе кадров в личном деле работника, второй экземпляр выдается работнику на руки.

Структура и содержание должностной инструкции

Исторически сложилось, что должностную инструкцию разбивают на разделы.

В методических рекомендациях по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в должностной инструкции выделяют следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

В должностных инструкциях ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» выделяется 6 разделов:

- общие положения;
- должен знать;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

Ниже представлена структура должностной инструкции с рекомендациями по содержательному наполнению разделов на примере ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».

Разделы	Что рекомендуется указывать	Примечание
Заголовок	В заголовке указывается: <ul style="list-style-type: none">– название документа - должностная инструкция;– наименование должности в соответствии со штатным расписанием;– наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;– фамилия, имя и отчество работника (если должностная инструкция составлена для конкретного человека)	
Общие положения	Данный раздел содержит следующие общие сведения организационного характера: <ul style="list-style-type: none">– непосредственная подчинённость (кому непосредственно подчиняется данный сотрудник);– порядок назначения и освобождения от должности;– требования к профессиональной подготовке: уровень образования, квалификация, стаж работы. Для составления этого раздела можно использовать Квалификационный справочник (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37). В разделе «Требования к квалификации» прописаны уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Эти требования будут учитываться при назначении на должность.- порядок замещения (кто будет замещать работника, пока он находится в отпуске или на больничном).	Квалификационный справочник (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37)

Должен знать	В разделе прописываются требования к знаниям работника непосредственно относящиеся к выполняемой работе. Чтобы составить раздел, можно использовать Квалификационный справочник (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37). В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.	Квалификационный справочник (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37)
Функции	Функции — это конкретное поле деятельности сотрудника, ожидаемый результат его работы, направленный на достижение общеорганизационных целей. Например: К основным функциям старшего методиста центра относятся методическое, нормативное правовое, консультационное и организационное сопровождение конкурсов профессионального мастерства и конкурсов среди образовательных организаций РСО. В данном случае, поле деятельности работника – сопровождение конкурсов.	
Должностные обязанности	Должностные обязанности — это конкретные действия, которые должен выполнять каждый работник для исполнения своих функций и для достижения поставленных перед ним задач. Например: 1. Организует разработку нормативной, методической документации для организации конкурсов профессионального мастерства. 2. Организует работу по подготовке и проведению конкурсов профессионального мастерства. 3. Организует работу экспертов, проводит согласование, консультации, собеседования с членами конкурсных комиссий. 4. Организует и проводит информационно-методические семинары для потенциальных участников конкурсов. ... Должностные обязанности должны быть конкретными и очерчивать оптимальный способ выполнения работником поставленных задач. Основанием для заполнения содержательной части должностных инструкций служат Квалификационный справочник и Профессиональные стандарты. Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В Квалификационном справочнике (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37) в разделе «Должностные обязанности» установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность. В постановлении Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» говорится, что	Квалификационный справочник (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37) Профессиональные стандарты

	<p>«квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности».</p> <p>Профессиональные стандарты согласно статье 195.3 ТК РФ могут применяться «в качестве основы для определения требований к квалификации работников». Обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, ТК РФ устанавливается, в том числе, при приеме работников на работу, если выполнение работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставлением компенсаций и льгот, либо наличие ограничений; если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Если должность, по которой нужно оформить инструкцию, в квалификационных справочниках отсутствует, тогда можно использовать квалификационные характеристики схожих (смежных) должностей или составить такие характеристики на основе тех прав и обязанностей, которыми планирует наделить сотрудника по этой должности.. Никаких ограничений на этот счет законодательство не содержит.</p>	
Права	<p>В данном разделе следует отразить те права, которые предоставляются работнику для выполнения должностных обязанностей (функций), но не его права как гражданина. Здесь важно разделять права гражданина, которые он имеет как сотрудник, и права, которые связаны с его профессиональной служебной деятельностью. К первым относится, например, право на получение ежегодного отпуска. Этот тип прав закрепляется в трудовом договоре. Должностная инструкция должна содержать права, непосредственно связанные с профессиональной служебной деятельностью, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в обсуждении, вносить предложения, направленные на повышение результативности и эффективности деятельности организации; - получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей. 	
Ответственно сть	<p>В данном разделе необходимо детально сформулировать, за что отвечает работник в рамках должностных обязанностей, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за нарушение Устава и локальных актов организации, регламентирующих трудовую деятельность и трудовые отношения, антикоррупционную политику, защиту персональных данных; - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством; - за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством; - за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством. 	

В должностной инструкции раздел «Должен знать» может не выделяться как отдельный элемент структуры инструкции, тогда его содержание включается в раздел «Общие положения».

Работодатель может предусмотреть другие необходимые разделы в должностной инструкции, например, добавить раздел «Оценка работы», в котором выделить критерии оценки работы сотрудника. Выделение такого раздела помогает работнику понять, что ожидает работодатель от его работы, а работодателю дает возможность принимать верные административные решения. При разработке критериев важно помнить, что они должны быть связаны со стратегией организации, с целями и планируемыми результатами конкретных структурных подразделений и каждого работника.

Поскольку на законодательном уровне отсутствуют нормы, регулирующие правила составления, содержания, принятия, изменения и отмены должностных инструкций, работодатель самостоятельно определяет их содержание, порядок принятия и внесения изменений. В письме Министерства труда и социальной защиты РФ от 27 сентября 2022 г. № 14-6/ООГ-6058 «О составлении, содержании, принятии, изменении и отмене должностных инструкций работодателем» сказано, что **«должностные инструкции, разработанные работодателем, должны содержать конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности».**

Вывод 4. Наиболее важными положениями должностной инструкции являются разделы: должностные обязанности, права и ответственность работника.

Для составления должностных инструкций, можно использовать Квалификационный справочник и Профстандарты - как основу для определения требований к квалификации с учетом особенностей организации и обязанностей работника.

Как правильно оформить должностную инструкцию?

В связи с тем, что должностная инструкция является локальным нормативным актом, то в соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатель может самостоятельно разрабатывать требования к ее разработке и оформлению. Но, поскольку должностная инструкция является документом, то при ее составлении и оформлении нужно придерживаться правил составления документов. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов](#) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) в разделе «Общие требования к созданию документов» обращает внимание, что документы могут создаваться с соблюдением установленных правил оформления документов. Эти правила могут применяться к оформлению должностных инструкций:

1. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

5. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

7. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если должностная инструкция напечатана на нескольких страницах, каждая из них должна быть обязательно пронумерована. Нумеруют страницы должностной инструкции арабскими цифрами, их проставляют посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, нумерация сквозная по всему документу;

8. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

9. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Виза согласования оформляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. В то же время, поскольку должностная инструкция - внутренний нормативно-распорядительный документ, допускается визирование инструкция по листно.

10. Ниже визы согласования, должностную инструкцию должен подписать работник. Подпись работника означает, что он ознакомлен с ее содержанием.

11. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «заголовков к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Вывод 5. Разрабатывать и оформлять должностные инструкции нужно в соответствии с общим порядком оформления нормативно-распорядительных документов, что позволит обеспечить юридическую значимость этого внутреннего документа.

Ниже приведен вариант оформления должностной инструкции.

УТВЕРЖДАЮ _____ _____
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность _____
1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается _____ по представлению _____.
1.3. На должность назначается лицо, имеющее _____ образование и опыт работы _____.
1.4. _____ в своей деятельности руководствуется: действующими _____ документами; Уставом организации, локальными нормативными актами организации

1.5. _____ подчиняется _____.

1.6. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

3. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1.

4. ПРАВА

_____ вправе:

4.1. Участвовать в работе общественных органов управления организацией.

4.2. Участвовать в обсуждении, вносить предложения, направленные на повышение результативности и эффективности деятельности организации.

4.3. Получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Пользоваться, кабинетами, библиотекой, вычислительной техникой и другим учебным и учебно-вспомогательным оборудованием организации.

4.5. ...

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

_____ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО: руководитель СП _____

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Работодатель по собственному усмотрению может оформить должностные инструкции. Например, допускается расположение заголовка не по центру документа, а выравнивание его по левому абзацному отступу напротив визы УТВЕРЖДАЮ.

Наименование организации ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Наименование должности Дата _____ №	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации Подпись расшифровка подписи Дата
--	---

Правильно составленная должностная инструкция позволит придать документу юридическую силу после того, как она будет введена в действие приказом руководителя организации.

Вывод 6. Должностная инструкция является локальным актом организации. Поэтому в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса РФ, как любой локальный акт, содержащий нормы трудового права, она должна быть разработана и принята работодателем в соответствии с законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями.

Следует обратить внимание, что локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями либо принятые без соблюдения предусмотренного Трудовым кодексом порядка учета мнения представительного органа работников, являются недействительными. **Соблюдение вышеуказанных правил при составлении должностных инструкций, прежде всего, призвано обеспечить защиту прав работника в организации.**

Можно ли изменить должностную инструкцию без согласия работника по инициативе работодателя?

Чаще всего именно работодатель является инициатором внесения изменений в должностную инструкцию. Поскольку порядок составления должностной инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как вносить в нее изменения.

В [Письме Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»](#) дается разъяснение:

«Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о письменном уведомлении работника не позднее, чем за два месяца ([ст. 74 ТК РФ](#)). И только после того как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию». Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ, а внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, указать дату начала ее действия и письменно ознакомить с ней работника.

Заключение

Данные материалы, подготовлены на основе опыта разработки должностных инструкций сотрудников ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» и могут помочь другим организациям при составлении и оформлении должностных инструкций.

Список использованных документов и литературы

1. Алимова Н.А., Большой справочник кадровика. – М.: Дашков и К, 2007. – 535 с.
2. Березина Н.М., Современное делопроизводство: [понятие ДОУ, оформление управленческих документов, кадровое делопроизводство]. – Санкт-Петербург: Питер, 2005. – 268 с.
2. Захаркина О.И., Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М.: Омега-Л, 2008. – 264 с.
3. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37, редакция от 21.01.2020).
4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] <https://docs.cntd.ru/document/554123263?ysclid=m2inh9mv9t248009313> (дата обращения: 21.10.2024)
5. Методические рекомендации по разработке должностных инструкций муниципальных служащих Республики Коми, утвержденные приказом Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 13.11.2010 г. № 80-од. [Электронный ресурс] <http://textarchive.ru/c-1799762-pall.html> (дата обращения: 08.09.2024).
6. «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)», принятый Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. октябрь 2024), введен в действие с 1 января 1996 года.
7. Профессиональные стандарты. Утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (ред. 5 августа 2016 г.) [Электронный ресурс] <https://base.garant.ru/70535556/> (дата обращения: 01.10.2024).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс] https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 03.10.2024).
9. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»). [Электронный ресурс] https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/ (дата обращения: 07.10.2024).

**Должностная инструкция:
рекомендации по разработке и оформлению**

Ольга Николаевна Наумова

Инструктивно-методические материалы

Электронное издание

Центр организационно-методической
и издательско-просветительской деятельности
ГАУ ДПО ЯО ИРО
150014, г. Ярославль,
ул. Богдановича, 16
Тел. (4852) 21-94-25
e-mail: rio@iro.yar.ru