

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Образовательного учреждения
Протокол № 3 от 14.04.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.А.Герболинская

Приказ № 43 от 15.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностных регламентов (инструкций) работников

1. Общие положения

1.1. Профессиональная служебная деятельность сотрудников ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ) осуществляется в соответствии с должностными регламентами (далее – должностная инструкция), утверждаемыми директором ОУ и согласованными с Общим собранием работников ОУ. Должностной инструкция — основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица работника ОУ при осуществлении ими служебной (трудовой) деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников ОУ.

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности должностного лица;
- повышение ответственности должностного лица за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов должностному лицу, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.4. Разработка должностных инструкций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников образования», утвержденных профессиональных стандартов по должностям.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под подпись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Права.

III. Должностные обязанности.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «**Общие положения**» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию, стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования)
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «**Права**» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «**Должностные обязанности**» содержит перечень основных функций должностного лица. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя.

2.6. В разделе IV «**Ответственность**» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностные инструкции разрабатываются непосредственными руководителями работников и руководителями структурных подразделений. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью ОУ и хранят в соответствии с установленным порядком.

3.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.

3.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с данным Положением.

3.4. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из организации.

3.5. В должностную инструкцию по необходимости могут быть внесены дополнительные разделы, например, «Взаимодействие по должности» и «Порядок пересмотра должностных инструкций».

3.6. Должностная инструкция может быть пересмотрена. Условиями пересмотра должностной инструкции являются:

- изменение организационной структуры;
- пересмотр штатного расписания;
- появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- внедрение новых образовательных и воспитательных технологий, меняющих характер работы.