

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАМЧАТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ - СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГ ОБУ «Камчатская школа-интернат для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей»

Приказ от 29.07.2022 г. № 105-АХ

  
(подпись)

Мельник О.А.  
(Ф.И.О.)



В.В. Кротова  
(Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

## Содержание

1. Общие положения
2. Термины, определения, обозначения и сокращения
3. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции
4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции
5. Порядок разработки, согласования, утверждения, введение в действие и ознакомления с должностной инструкцией
6. Внесение изменений в должностные инструкции
7. Заключительные положения

Приложение №1

Приложение №2

Приложение №3

Лист ознакомления с Положением о должностной инструкции

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Настоящее положение является локальным нормативным актом краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Учреждение), определяющим общие требования к порядку разработки, согласованию и утверждению должностной инструкции, а также внесению в них изменений.

1.2. Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Положение обязательно для всех структурных подразделений Учреждения и распространяется на неопределенных круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в Учреждении на основании трудовых договоров.

1.4. Положение не распространяется на работников, уже работающих или в дальнейшем принятых на работу в Учреждение по гражданско-правовым договорам.

1.5. Настоящее положение обязательно к применению работниками Учреждения.

1.6. Должностная инструкция – это локальный документ распорядительного характера, фиксирующий обязанности трудящихся. Должностная инструкция (ДИ) является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (ДЛ) (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

1.7. ДИ разрабатывается для реализации следующих целей:

- рациональное распределение труда;
- повышение эффективности труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

- управление трудовой дисциплины в Учреждении;
  - составление трудовых договоров;
  - разрешение трудовых споров.
- 1.8. ДИ разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, ТК РФ и иными, нормативными актами.
- 1.9. ДИ составляется по каждой штатной должности Учреждения, носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.
- 1.10. Введение ДИ как локального документа распорядительного характера Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

## 2. Термины, определения, обозначения и сокращения.

**Должностная инструкция** – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющие юридической силы.

**Структурное подразделение** – официально выделенная часть учреждения вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

**Должностное лицо** – лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов функции представителя власти, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях и формированиях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

**Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

### Сокращения.

**КГБОУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»** – краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

**ДИ** – должностная инструкция;

**ДЛ** – должностное лицо;

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

### **3. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции.**

- 3.1. ДИ должна быть составлена согласно Типовой форме ДИ (приложение № 1, 2 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.
- 3.2. ДИ оформляется на белой бумаге стандартного формата А4. Каждый лист документа должен иметь поля: 2 см – верхнее; 2 см – левое; 1 см – нижнее; 1 см – правое, основной текст выравнивание по ширине, интервал 1 строки. Номера страниц проставляются в правом углу нижнего поля листа.

### **4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.**

- 4.1. В ДИ указывают полное наименование Учреждения, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

Все разделы ДИ должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

- 4.2. ДИ состоит из следующих разделов:

- Раздел 1. Общие положения;
- Раздел 2. Должностные обязанности;
- Раздел 3. Права;
- Раздел 4. Ответственность;
- Раздел 5. Взаимоотношения.

- 4.2.1. В разделе 1. Общие положения указывают:

- наименование должности – (указывается точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника);
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы ДЛ, занимающего данную должность (профессиональный стандарт, квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное ДЛ);
- наличие и состав подчиненных;
- порядок замещения (кто замещает данное ДЛ во время его отсутствия, кого замещает данное ДЛ);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых ДЛ осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В разделе могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус ДЛ и условия его деятельности.

- 4.2.2. В разделе 2. Должностные обязанности указывают: перечень основных функций и обязанностей ДЛ. Это основной раздел должностной инструкции, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

- 4.2.3. Раздел 3. Права содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает ДЛ при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражают взаимоотношения ДЛ с другими структурными подразделениями Учреждения и ДЛ, исходя из возложенных на него обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права ДЛ с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.
- 4.2.4. В разделе 4. Ответственность указывают меру ответственности ДЛ за несоблюдение требований, установленных ДИ, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В разделе могут быть другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность ДЛ, как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных обязанностей.
- 4.2.5. Раздел 5. Взаимоотношения, где перечисляется круг ДЛ, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.
- 4.3. Неотъемлемой частью ДИ является лист ознакомления на нескольких листах (приложение № 2 к настоящему Положению), который ведется в учреждении и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

## **5. Порядок разработки, согласования, утверждения, введение в действие и ознакомления с должностной инструкцией.**

- 5.1. ДИ разрабатывается в одном подлинном экземпляре руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или разработчиком.
- 5.2. ДИ должна быть согласована с ведущим юрисконсультантом, ведущим специалистом по кадрам.
- 5.3. ДИ утверждает директор Учреждения.
- 5.4. ДИ вступает в силу с момента ее утверждения руководителем Учреждения и действует до её замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.
- 5.5. Требования ДИ являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с ДИ под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из Учреждения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.
- 5.6. В случае если работник отказывается расписаться в листе ознакомления или получении ДИ, данный отказ фиксируется путем составления акта (приложение № 4 к настоящему Положению) в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт ознакомления работника с содержанием ДИ в иной форме (ДИ зачитывается вслух).

## **6. Внесение изменений в должностные инструкции.**

- 6.1. ДИ пересматриваются (корректируются) один раз в 3-5 лет, ДИ может быть пересмотрена ранее в следующих случаях:
- при изменении должностных полномочий и обязанностей;
  - при изменении штатного расписания (сокращение штатных единиц, введение новой штатной единицы);
  - при реорганизации, изменении наименования Учреждения (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую ДИ производится путем издания приказа директора либо утверждения текста ДИ в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Согласованную и утвержденную ДИ (вместе с листом ознакомления) нумеруют (п. 5.2. настоящего Положения), шнуруют, регистрируют в журнале регистрации должностных инструкций, который хранится в отделе кадров. На обороте последнего листа делают запись: «В должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано (*количество*) листов» (количество листов – прописью). Директор заверяет своей подписью данную запись, ставит расшифровку подписи, дату и ставит печать.
- 7.2. Подлинник ДИ хранят у ведущего специалиста по кадрам, для текущей работы с подлинника ДИ снимают копию, заверяют отделом кадров, которую выдают руководителю структурного подразделения, ДЛ, работающему в данной должности. По решению руководителя ДИ может направляться в другие структурные подразделения Учреждения.
- 7.3. Помимо копии ДИ, выданной работнику для текущей работы, по заявлению работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия ДИ может быть ему вручена в порядке, установленном ТК РФ.  
При этом факт ознакомления работника с ДИ до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Руководителя копии этого документа для защиты своих интересов.
- 7.4. Срок хранения ДИ после замены новой – постоянно. Подлинники ДИ, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело.
- 7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором КГ ОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ В. В. Кротова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**(наименование должности)**

№ \_\_\_\_\_

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Прав.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_  
(должность разработчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 3  
Акт об отказе от ознакомления с должностной  
инструкцией под роспись

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»  
(КГБОУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»)

**АКТ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Елизово

Об отказе от ознакомления с должностной инструкцией под роспись

Мной, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

в присутствии:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

составлен настоящий акт о нижеследующем: сегодня, \_\_\_\_\_

дата, время

в КГБОУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» по адресу Камчатский край г. Елизово ул. Санаторная, д.4  
Работнику \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

была предъявлена для ознакомления должностная инструкция по должности:

От ознакомления с должностной инструкцией под роспись, Работник отказался.  
Отказ мотивировал следующим \_\_\_\_\_

После этого должностная инструкция была зачитана Работнику вслух в присутствии вышеуказанных работников.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (дата) (подпись) (расшифровка)

С настоящим актом Работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка)





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

(КГБОУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»)

П Р И К А З

29.07.22

105 АА

г. Елизово

Об утверждении положения  
«О должностной инструкции»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства культуры от 25.03.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», с целью определения общих требований к порядку разработке, согласованию и утверждению должностной инструкции, а также внесению в них изменений,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о должностной инструкции и ввести в действие данное положение с 01.08.2022 г.
2. Редакцию Положения о должностной инструкции, утвержденную приказом № 02/2-АХ от 17.01.2020 г., считать утратившей силу с 01.08.2022 г.
3. Разместить утвержденное в новой редакции Положение о должностной инструкции на сайте учреждения.
4. Пурик Т.Ю. секретарю, ознакомить всех работников учреждения с данным локальным нормативным актом под подпись.
5. Контроль исполнения приказа оставлять за собой.

Директор

*Васильев*

А.В. Козлова