



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И**  
**УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ В**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## ПРИНЯТО

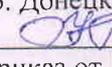
Общим собранием работников  
ГКДОУ «Детский сад № 111  
г.о. Донецк» ДНР  
(протокол от 30.08.2024 № 5)

## СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГКДОУ  
«Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР  
Общероссийского профсоюза образования  
(протокол от 30.08.2024 № 11/1)

 И.А. Кулиненко

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГКДОУ «Детский сад № 111  
г.о. Донецк» ДНР  
 И.А. Кулиненко  
(приказ от 30.08.2024 № 10/1)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, оформления, согласования и утверждения должностных и рабочих инструкций в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 08.08.2024), Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также уставом Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку разработки, согласованию, утверждению и введению в действие должностной и/или рабочей инструкции в образовательном учреждении.

1.3. **Должностная и рабочая инструкции** – это организационно-правовые документы, в которых определяются требования к образованию и обучению, опыту практической работы и условия допуска к работе, предъявляемые к работнику, а также основные функции, обязанности, права и ответственность работника образовательного учреждения при осуществлении им трудовых функций в занимаемой должности (профессии).

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также Тарифно-квалификационные характеристики по профессиям, утвержденные Постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. При разработке должностных инструкций для педагогических работников образовательного учреждения при отсутствии соответствующего Профессионального стандарта рекомендуется использовать квалификационный справочник «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Должностная и/или рабочая инструкция разрабатывается, исходя из трудовых функций и задач, возложенных на конкретного работника, в соответствии с Профессиональным

стандартом (ЕКС), штатным расписанием и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иных нормативно-правовых актов.

1.6. Должностная и/или рабочая инструкция разрабатывается в образовательном учреждении для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и заведующего образовательным учреждением;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в образовательном учреждении;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.7. Должностная и/или рабочая инструкция составляется заведующим образовательным учреждением, руководителем структурного подразделения (заместителем заведующего, специалистом по кадрам) на каждую штатную должность, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку до заключения трудового договора, в том числе при переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

## 2. Структура должностной и/или рабочей инструкции работника

2.1. Должностная и/или рабочая инструкция работника образовательного учреждения содержит следующие разделы:

- Общие положения.
- Трудовые функции.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения. Связи по должности.
- Заключительные положения.

2.2. **В разделе «Общие положения»** указываются:

- наименование должности (в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника);
- требования, предъявляемые к образованию и обучению, опыту практической работы и особым условиям допуска к работе лица (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);
- порядок назначения и освобождения от должности, кем и по чьему представлению назначается, перемещается и освобождается работник от занимаемой должности;
- наличие и состав подчиненных (при их наличии);
- порядок замещения работника;
- нормативная база (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется работник при осуществлении трудовой деятельности);
- сфера деятельности данного работника;
- перечисляются знания и умения, которыми должен обладать работник образовательного учреждения при выполнении своих должностных обязанностей.

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

2.3. **В разделе «Трудовые функции»** перечисляются наименования основных трудовых функций работника.

2.4. **Раздел «Должностные обязанности»** содержит совокупность определенных в установленном законом порядке необходимых трудовых действий, которые должен совершать работник для обеспечения исполнения занимаемой им должности в целях реализации закрепленных трудовых функций.

2.4.1. В разделе «Должностные обязанности» должны быть определены и четко сформулированы обязанности работника, выполняемые по реализации основных трудовых функций. Важно разграничить обязанности между сотрудниками подразделения, чтобы исключить дублирование в их работе.

2.4.2. Конкретные должностные обязанности определяются в зависимости от занимаемой должности, профессии на основе цели деятельности (предмета ведения, участка работы) работника и основных задач, которые ему необходимо выполнить для достижения цели.

2.4.3. Требования, перечисленные ниже, относятся к обязательным должностным обязанностям всех работников образовательного учреждения и могут быть внесены в раздел «Должностные обязанности» должностной и/или рабочей инструкции.

В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему детским садом либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.4.4. Требования, перечисленные ниже, относятся к обязательным должностным обязанностям педагогических работников образовательного учреждения и могут быть внесены в раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции.

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2.5. **Раздел «Права»** содержит перечень прав работника, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также конкретизирует права работника с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей в образовательном учреждении.

2.5.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ любой работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5.2. В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования, отдельного учебного предмета;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.5.3. В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

– иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

2.5.4. В зависимости от специфики выполняемых должностных обязанностей в образовательном учреждении работник может иметь следующие права:

– право на самостоятельное принятие решений (перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно);

– право на контроль (перечисляются вопросы и действия, исполнение которых работник имеет право контролировать);

– право требовать выполнения определенных действий, давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;

– право визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

2.5.5. В тексте данного раздела закрепляется право работника образовательного учреждения вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей.

2.6. **В разделе «Ответственность»** детально формулируются виды и показатели ответственности, установленной ТК РФ и иными федеральными законами, к которой могут привлекаться работники образовательного учреждения в зависимости от совершенных ими проступков.

2.6.1. В зависимости от возложенных на работника должностных обязанностей в должностной и/или рабочей инструкции могут быть установлены следующие виды его ответственности:

– за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей, должностной инструкции в пределах, определенных ТК РФ;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба образовательному учреждению в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), – в пределах, определенных ТК РФ.

2.6.2. В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48, учитывается при прохождении ими аттестации.

2.6.3. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.7. **В разделе «Взаимоотношения. Связи по должности»** перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник образовательного учреждения вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.8. **В разделе «Заключительные положения»** должностной и/или рабочей инструкции в образовательном учреждении описывается порядок ознакомления с должностной инструкцией, факт ознакомления и контроль исполнения. Также в этом разделе указывается, что должностная (рабочая) инструкция составляется в двух экземплярах (один экземпляр находится у работодателя, второй – у работника).

### **3. Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения должностной и/или рабочей инструкции**

3.1. Должностные и/или рабочие инструкции разрабатываются заведующим, руководителями структурных подразделений (заместителем заведующего, специалистом по кадрам).

3.2. При разработке должностных инструкций необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

3.2.1. Должностная и/или рабочая инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования с выборным профсоюзным органом работников (слева);
- гриф утверждения заведующим образовательным учреждением (справа);
- заголовок должностной инструкции с полным наименованием должности работника в соответствии со штатным расписанием;
- после текста должностной инструкции подпись, фамилия и инициалы лица, составившего инструкцию;
- лист ознакомления.

3.2.2. На обороте последнего листа делают запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (количество прописью) листов». Запись подписывает заведующий образовательным учреждением с указанием даты.

3.3. Должностные и/или рабочие инструкции согласовываются с мнением выборного профсоюзного органа работников образовательного учреждения (в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения должностной инструкции).

3.4. Заведующий образовательным учреждением утверждает должностную и/или рабочую инструкцию путем издания соответствующего приказа.

3.5. Утвержденные должностные и/или рабочие инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в образовательном учреждении с присвоением им порядкового номера.

3.6. Должностная и/или рабочая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим образовательным учреждением и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Требования должностной и/или рабочей инструкции являются обязательными для работника, осуществляющего работу в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись с указанием даты ознакомления и до перемещения на другую должность, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления, или увольнения из образовательного учреждения.

3.8. Ответственность за наличие должностных и/или рабочих инструкций у работников образовательного учреждения возлагается на заведующего образовательным учреждением, руководителей структурных подразделений (заместителя заведующего, специалиста по кадрам).

### **4. Внесение изменений и хранение должностных и/или рабочих инструкций**

4.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ путем издания приказа заведующего образовательным учреждением либо утверждения текста должностной и рабочей инструкций в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4.2. Утвержденные должностные и рабочие инструкции и изменения к ним регистрируются в журнале регистрации должностных и рабочих инструкций и изменений к ним.

4.3. Оригиналы должностных и рабочих инструкций вместе с листом ознакомления хранятся в кабинете заведующего образовательным учреждением (заместителя заведующего, специалиста по кадрам).

4.4. Срок хранения должностных инструкций, утративших силу в связи заменой их новыми, составляет 50/75 лет (п. 443 Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, принимается на общем собрании работников образовательного учреждения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.