

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №4 с. АЛХАН-ЮРТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
П.И. Дашаева  
29.08.2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

29.08.2025

№

с. Алхан-Юрт

**о разработке должностных  
инструкций МБОУ «СОШ №4 с.  
Алхан-Юрт»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке должностных инструкций в МБОУ «СОШ №4 с. Алхан-Юрт» (далее – Школа) определяет требования к содержанию и оформлению должностных инструкций работников Школы, 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 Школы.

### **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 Школы;
- структуры Школы.

### **3. Содержание должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция должна включать минимум три 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 Школы, можно не дублировать в должностной инструкции. При необходимости надо сделать ссылку 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 школы 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 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 школы или иным работником, определенным руководителем школы.

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 Школы.

5.2. Независимо от причин изменения должностной инструкции, работник подлежит уведомлению о факте изменения его должностной инструкции минимум за \_ 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 образовательной организации. 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 образовательной организации.

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 образовательной организации.

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 Правилам к Порядку разработки должностных инструкций  
в МБОУ «СОШ №4 с.Алхан-Юрт»

**Уведомление  
об изменении должностной инструкции**

Уважаемый, \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что в связи с вступлением в силу приказа Минтруда России от \_\_\_\_\_ № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «\_\_\_\_\_» вносим изменения в должностную инструкцию по должности «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ 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

---

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

Уведомление получил (а)

Приложение 2  
к Порядку разработки должностных инструкций  
в МБОУ «СОШ №4 с.Алхан-Юрт»

**Лист ознакомления  
с Порядком разработки должностных инструкций  
в МБОУ «СОШ №4 с.Алхан-Юрт»**

С Порядком разработки должностных инструкций  
в МБОУ «СОШ №4 с.Алхан-Юрт» ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата ознакомления с Порядком разработки должностных инструкций	Подпись работника
1	Дашаева Петимат Имрановна	29.08.2025	
2	Гихаева Танзила Мухтаровна	29.08.2025	
3	Дадаева Лия Шамаудиевна	29.08.2025	
4	Дашаев Якуб Жалипович	29.08.2025	
5	Макуева Гистам Рамзановна	29.08.2025	
6	Асуханова Амина Садыковна	29.08.2025	
7	Асуханова Мадина Садыковна	29.08.2025	
8	Ахтаева Хеда Таусовна	29.08.2025	
9	Абастова Хава Аслановна	29.08.2025	
10	Абастов Зелим Асланович	29.08.2025	
11	Асиева Иман Махмудовна	29.08.2025	
12	Ахаева Аминат Мухмадовна	29.08.2025	
13	Батаева Мадина Руслановна	29.08.2025	
14	Батаева Лайла Альбековна	29.08.2025	
15	Байтаева Милана Мажитовна	29.08.2025	
16	Бондарева Хава Рустамовна	29.08.2025	
17	Букаева Элина Вахаевна	29.08.2025	
18	Дасиева Луиза Амаровна	29.08.2025	
19	Джаубатырова Танзила Исаевна	29.08.2025	
20	Джамбулатова Марьям Руслановна	29.08.2025	
21	Дашаев Сулим Якубович	29.08.2025	
22	Дашаев Ахмед Алиевич	29.08.2025	
23	Дашаева Рукият Имрановна	29.08.2025	
24	Исакова Айша Шер-Хановна	29.08.2025	
25	Ингашева Петимат Султановна	29.08.2025	
26	Инаркаева Залина Завалуевна	29.08.2025	
27	Иразова Хеда Мусаевна	29.08.2025	
28	Кушнир Любовь Минаевна	29.08.2025	



