



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ЙӖӖӖС ВЕЛӖДАН МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**Управление по надзору и контролю
в сфере образования**

ул. К. Маркса, 210, г. Сыктывкар,
Республика Коми, 167982
тел/факс: (8212) 24-65-56, (8212) 25-70-06
(8212) 25-70-30, (8212) 25-70-28
E-mail: obrnadzorkomi@mail.ru

ОКПО 00078798, ОГРН 1031100405874,
ИНН/КПП 1101481133/110101001

29.09.2015 № 03-15/17

Руководителям органов местного
самоуправления, осуществляющих
управление в сфере образования

Руководителям образовательных
организаций

О должностных инструкциях педагогических работников

В связи с выявлением в ходе проведения проверок образовательных организаций нарушений при формировании должностных инструкций педагогических работников Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования Республики Коми (далее – Управление) разъясняет следующее.

Согласно пункту 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании) распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательной организации. Должностные обязанности педагогического работника закрепляются в должностной инструкции. Обязательное наличие должностных инструкций определяется частью 6 статьи 47 Федерального закона об образовании.

Должностная инструкция – это внутренний документ, определяющий задачи, квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности, функции, права, обязанность, ответственность работника, и являющийся неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений. Должностная инструкция содержит конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации труда и управления.

Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются руководителем образовательной организации. Мнение представительного органа работников (при его наличии в образовательной организации) при введении должностной

инструкции или ее изменении учитывается, только если это предусмотрено коллективным договором.

Четко и грамотно составленные должностные инструкции решают для руководителя образовательной организации ряд задач:

- способствуют правильному подбору, расстановке и использованию педагогических кадров;
- помогают оценить результаты работы педагогических работников, а также служат основой для их аттестации;
- способствуют регулированию трудовой дисциплины;
- помогают в принятии решений руководителем о применении поощрений или дисциплинарных взысканий;
- являются алгоритмом действий педагогических работников.

При разработке должностных инструкций следует руководствоваться квалификационными характеристиками, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н.

Наименование должностей педагогических работников в должностных инструкциях должны соответствовать Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 (далее – Номенклатура).

Следует учитывать, что если в Номенклатуре должности именованы «Учитель», «Воспитатель», то в должностной инструкции данная должность должна быть указана точно так, а не «Учитель математики», «Учитель черчения», «Воспитатель по экологии», «Воспитатель в группе раннего возраста» и т.д. Номенклатурой установлена должность «Заместитель директора», наименования должностных инструкций: «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе», «Заместитель директора по воспитательной работе», «Заместитель директора по АХЧ», «Заместитель директора (завхоз)» неправомерны.

Должностную инструкцию возможно оформить и как приложение к трудовому договору (его неотъемлемая часть) и как отдельный нормативный документ.

Особое внимание следует обратить на то, что обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, должны совпадать и не противоречить друг другу.

Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность (в соответствии с Номенклатурой), предусмотренную штатным расписанием образовательной организации, в том числе вакантную. Должности педагогических

работников указываются в штатном расписании образовательной организации в строгом соответствии с Номенклатурой.

Образовательная организация самостоятельна в принятии решения о виде должностной инструкции:

- может быть составлена «типовая» должностная инструкция (для всех педагогических работников, занятых на одной должности: «Учитель», «Воспитатель» и т.п.);

- возможно применение «именной» должностной инструкции, с указанием Ф.И.О. педагогического работника.

Представляется логичным составление должностной инструкции с указанием Ф.И.О. сотрудника, поскольку данный документ призван определить характерный круг обязанностей и полномочий конкретного специалиста.

Особенности должностных обязанностей и функциональная роль определяются содержанием должностной инструкции.

При разработке должностных инструкций возможно, а иногда необходимо определение или уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных условиях и для конкретной образовательной организации (например, внесение сведений в информационную систему «Электронное образование», руководство методической работой, сопровождение исследовательской деятельности обучающихся, работа в каникулярный период, в дни карантина, в активированные дни и т.д.). Также без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда педагогических работников образовательной организации возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными требованиями соответствующей квалификационной характеристики. Например, в должностную инструкцию по должности «Учитель» внести ряд обязанностей по исполнению функции классного руководителя.

В ряде образовательных организаций педагогический работник по штатному расписанию может быть принят на должность «Учитель» и по совместительству на должность «Педагог дополнительного образования». В таком случае в отношении одного педагогического работника будут применены две должностные инструкции.

Особое внимание необходимо уделить разделу, определяющему права и ответственность педагогического работника, их исчерпывающему перечню. Не единичны факты, когда должностной инструкцией ограничиваются права педагогов, предусмотренные федеральным законодательством.

Должностная инструкция составляется в двух экземплярах. Должностная инструкция обязательна для исполнения работником с момента ознакомления с ней под подпись. Факт ознакомления работника с должностной инструкцией может быть зафиксирован в самой должностной инструкции или в специально предназначенном для этого журнале. Если вносятся изменения в должностную инструкцию, то данный факт должен быть закреплён дополнительным соглашением сторон.

Следует отметить, что привлечь педагогического работника к дисциплинарной ответственности, к административной ответственности возможно за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных должностными инструкциями трудовых обязанностей.

При неисполнении указанных в должностной инструкции обязанностей, которые не определены в трудовом договоре, применить работнику взыскание нельзя, поскольку работник не обязан выполнять функции, не предусмотренные трудовым договором или соглашением к нему.

Обращаем внимание, что приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н утверждён профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)». Вышеуказанный стандарт применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2017 года. Не рекомендуется до указанного срока применять к педагогическим работникам образовательных организаций квалификационные требования, установленные вышеуказанным профессиональным стандартом.

Отдельно считаем необходимым отметить, что специалистами Управления часто фиксируются нарушения при организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии разрешения (лицензии) на реализацию программ дополнительного образования), а именно:

- образовательными организациями не созданы кадровые условия реализации данных программ - в штатных расписаниях образовательных организаций отсутствуют должности педагогов дополнительного образования;


- в организациях отсутствуют должностные инструкции и трудовые договоры (соглашения) с педагогами дополнительного образования;

- при отсутствии профессионального образования в области, соответствующей профилю реализуемой программы дополнительного образования, педагогические работники не получают дополнительное профессиональное образование / не повышают свой профессиональный уровень посредством обучения по дополнительной профессиональной программе.

Вышеуказанные факты квалифицируются как грубое нарушение лицензионных требований и свидетельствуют о признаках административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена частью 3 статьи 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Напоминаем, что образовательная организация обязана обеспечить наличие педагогических работников, заключивших трудовые договоры, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, и соответствующих требованиям статьи 46 Федерального закона об образовании.

Начальник Управления



Н.В. Якимова

Якимова Наталья Владимировна, (8212) 246556, n.v.yakimova@minobr.rkomi.ru
Смирнова Нина Андреевна, (8212) 257030, n.a.smirnova@minobr.rkomi.ru