Новые формулировки в должностных инструкциях работников и педагогов

Докладчик: Евтеева О.К., заведующий
МБДОУ-д/с «Ромашка» р.п. Степное

Необходимо внести три поправки в должностные инструкции работников. Первой поправкой - выполнять нормы санитарных правил и гигиенических нормативов -нужно дополнить инструкции только тех сотрудников, кто занимается обучением и воспитанием и создает условия для пребывания детей в детском саду. Двумя другими - все должностные инструкции. Поскольку вакцинироваться и выполнять требования по антитеррористической защите обязаны все работники.

Чтобы внести изменения, надо издать приказ.

Должностную инструкцию специалиста по охране труда необходимо обновить полностью, поскольку для этой должности принят новый профстандарт.

Формулировки о санитарных требованиях

Поручите кадровику проанализировать должностные инструкции педагогов, поваров и других работников, которые занимаются обучением и воспитанием дошкольников и создают для них условия, в которых они в детском саду находятся. Объясните, что инструкции должны теперь содержать обязанность знать и выполнять требования СП 2.4.3648–20, СанПиН 1.2.3685–21 и СанПиН 2.3/2.4.3590, а не СанПиН 2.4.1.3049-13, как раньше.

Указывать в должностных инструкциях реквизиты санитарных актов и копировать из них пункты с обязанностями работников не нужно. Если в законодательство внесут изменения, инструкции снова придется корректировать. Поэтому достаточно прописать общую формулировку. Пусть кадровик укажет только наименования или названия частей санитарных норм, которые обязательны для работников. Упомянуть их надо в разделе «Инструкции», где перечисляют знания и умения, а также обязанности работника.

Пример формулировки обязанности выполнять санитарные правила

На заметку

Если медработник не состоит в штате детского сада, зафиксировать его обязанности надо в договоре на медицинское обслуживание. Они должны соответствовать требованиям профстандарта

Формулировки об обязательной вакцинации

Как показала судебная практика этого года, обязанность вакцинироваться - необходимый пункт в должностных инструкциях работников детского сада. Поэтому поручите кадровику прописать ее в разделе «Функциональные обязанности» каждой должностной инструкции.

Если кто-нибудь из сотрудников откажется от прививки или будет тянуть время, чтобы пройти вакцинацию, вы сможете привлечь его к дисциплинарной ответственности. Например, сделать замечание, выговор или уволить (ст. 192 ТК).

Писать в должностных инструкциях о том, какие прививки должны сделать работники, не нужно. Перечень прививок утвержден приказом Минздрава от 21.03.2014 № 125н. Уменьшать его или расширять образовательная организация не вправе.

Формулировки про антитеррористическую безопасность

Поручите дополнить в должностных инструкциях обязанность соблюдать требования безопасности нормой выполнять антикризисный план детского сада. Этот документ Минпросвещения рекомендовало составить из-за майских трагических событий в Казани (письмо от 11.05.2021 № СК-123/07). План позволит регулировать действия работников в случае теракта и иной чрезвычайной ситуации.

Надо ли утверждать должностную инструкцию охранника, если он не работник детского сада?

Не надо. Охранник - лицо, которое оказывает охранные услуги через частную охранную организацию. Физическим лицам без статуса частного охранника оказывать такие услуги запрещено (ч. 5 ст. 3 Закона от 11.03.1992 № 2487–1). Если желаете знать обязанности

охранника, при заключении договора обяжите ЧОП приложить к договору охранных услуг должностную инструкцию. ЧОП должно разработать ее с учетом особенностей вашего детского сада, требований ГОСТ Р 58485–2019 и профстандарта, который утвержден приказом Минтруда от 11.12.2015 № 1010н.

Формулировки из новых профстандартов

В наших детских садах отсутствует штатная единица - медицинской сестры. Вместе с тем мы должны знать её **должностную инструкцию** в соответствии с требованиями нового профстандарта, которые утвердил Минздрав приказом от 31.07.2020 № 481н.

Специалист по гражданской обороне должен быть в любом детском саду и его филиале (п. 1 Положения, утв. приказом МЧС от 23.05.2017 № 230). Должностную инструкцию специалиста по ГО поручите обновить по нормам приказа Минтруда от 27.10.2020 № 748н.

Дублировать все трудовые функции из профстандарта не нужно. Достаточно указать три: ведение документации, обучение персонала, реализация мероприятий по защите. Если в детском саду нет специалиста по ГО, а вместо него назначили ответственного, поручите его обязанности привести в соответствие с профстандартом. Новые обязанности надо зафиксировать в приказе о возложении полномочий. Их пример возьмите в должностной инструкции специалиста по ГО в разделе «Функциональные обязанности».

Утвердите новую инструкцию специалиста по охране труда, если в штате детского сада есть такая должность. Используйте профстандарт, который утвердил Минтруд приказом от 22.04.2021 № 274н. Он вступает в силу с 1 сентября 2021 года, поэтому и новую инструкцию специалиста вводите в действие с этой даты.

К СВЕДЕНИЮ

Чем должностные инструкции отличаются от трудовых обязанностей

Трудовой кодекс и действующее трудовое законодательство не разъясняют значение терминов «должностная инструкция» и «трудовые обязанности». В правоприменительной практике понятие «трудовые обязанности» носит общий характер, возлагается на все категории работников вне зависимости от их должностей и содержания должностных инструкций. Трудовые обязанности могут включаться в договор с работником в зависимости от соглашений сторон.

Должностная инструкция относится к организационно-распорядительным документам (в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011–93, утв. постановлением Госстандарта от 30.12.1993 № 299). Может утверждаться приказом работодателя. Ее содержание отражает трудовую функцию, круг обязанностей, ответственность за их невыполнение, требования к квалификации.

Должностные инструкции: кому поручить составление, что проверить перед утверждением

Назначьте ответственным за подготовку должностных инструкций специалиста по кадрам, секретаря или работника бухгалтерии. Отвечать за инструкции могут также руководители структурных подразделений – они лучше знают особенности труда своих подчиненных. В этом случае поручите отделу кадров составить шаблон инструкции, а руководителям – дополнить шаблон с учетом специфики подразделения. Чтобы назначить ответственных, **издайте приказ**. Закрепите обязанность составлять и обновлять должностные инструкции в трудовом договоре с ответственным, его должностной инструкции или локальном акте. Например, в положении о структурном подразделении.

Фрагмент положения о структурном подразделении

Инструкция

Кликните Копировать внизу фрагмента, откройте файл Word и вставьте формулировку (Ctrl V)

Какие должностные инструкции составить

Поручите ответственному подготовить проекты должностных инструкций для педагогов (ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). В отношении остальных работников это делать не обязательно, но кадровики рекомендуют составлять инструкции для всех.

Если несколько работников занимают одинаковую должность, составьте одну должностную инструкцию. Главное – ознакомить с ней каждого работника под подпись. Если при этом они выполняют разные обязанности, лучше ввести дополнительные характеристики должности и составить отдельные инструкции. Например, для заместителей руководителя по научной работе, учебно-воспитательной работе и по безопасности.

Также не нужно разрабатывать отдельную должностную инструкцию классного руководителя. Классное руководство – не должность, а совокупность дополнительных обязанностей, которые учитель выполняет за дополнительную плату. Прописать эти обязанности можно в должностной инструкции учителя после того, как он даст письменное согласие на классное руководство (п. 2.3 особенностей, утв. приказом Минобрнауки от 11.05.2016 № 536).

К СВЕДЕНИЮ

Зачем нужны должностные инструкции

Готовые инструкции помогут решить управленческие задачи. Например, обосновать отказ в приеме на работу соискателю, у которого нет достаточной квалификации. Для этого надо включить в должностную инструкцию квалификационные требования и в письменном отказе написать, что работник им не соответствует. Если соискатель обжалует решение, суд признает отказ правомерным. Также с помощью инструкций можно распределить обязанности между работниками, регламентировать их действия не только в типичных, но и в непредвиденных ситуациях, отрегулировать рабочие процессы. В том числе исключить споры о том, обязан ли работник выполнять определенную работу. Поэтому после подготовки инструкций для педагогов поручите ответственному составить инструкции по каждой должности, которая есть в штатном расписании образовательной организации.

Внимание!

Должностная инструкция -обезличенный документ. Ее составляют для должности, а не для конкретного работника. Именных инструкций быть не должно

Что проверить в проектах инструкций

Чтобы принять должностные инструкции, проверьте проекты документов, которые подготовил ответственный. Обратите внимание на оформление, структуру и содержание проектов.

Оформление. Должностную инструкцию можно оформить как приложение к трудовому договору или как отдельный документ (письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412–6). Порядок утвердите самостоятельно и контролируйте, чтобы ответственный его соблюдал. Убедитесь, что при подготовке должностных инструкций ответственный учел требования ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Как оформлять реквизиты должностной инструкции:.

Структура. Предложите ответственному использовать структуру, которую рекомендует Росархив. Для этого ответственный работник должен включить в инструкцию четыре раздела: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность (п. 4.7 Методических рекомендаций Росархива, ВНИИДАД от 01.07.2003). При необходимости структуру можно менять. Например, чтобы составить инструкции по профстандарту, надо предусмотреть раздел «Квалификационные требования». Убедитесь, что текст инструкции включает разделы, пункты и подпункты. Каждый раздел может иметь номер и заголовок.

Содержание. Проверьте наименование должности, требования к квалификации и должностные обязанности работника. Посмотрите, как ответственный описал требования к взаимодействию с другими работниками, поведению работника в чрезвычайных ситуациях, выполнению санитарных и иных норм, учел ли специфику образовательной организации.

Наименование должности должно соответствовать наименованию в штатном расписании и формулировке квалификационного справочника или профстандарта (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК). Это правило обязательно соблюдать, когда готовите инструкции для работников,

на которых распространяются льготы, компенсации и ограничения. Например, для педагогов школ и детских садов (ст. 331, 351.1 ТК, ст. 47, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Требования к квалификации должны содержать требования к образованию, стажу работы, профессиональному опыту работника, наличию у него определенных навыков. Закон не запрещает устанавливать дополнительные требования. Например, к необходимой специальной подготовке (п. 5 ЕКС работников образования).

Чтобы определить требования к квалификации работников школы или детского сада, поручите ответственному использовать квалификационные справочники или профстандарты. Если квалификационный справочник и профстандарт не содержат должность работника, предложите ответственному взять за основу должность со схожими трудовыми действиями, которая есть в одном из этих документов.

Если квалификационный справочник и профстандарт по одинаковой должности содержат разные требования, самостоятельно решите, какой документ использовать, и доведите решение до ответственного (п. 5 информации, направленной письмом Минтруда от 04.04.2016 № 14–0/10/В-2253). Применяйте только профстандарты, если в ТК или в федеральных законах прямо сказано, что для данной должности положены компенсации, льготы или ограничения, прописаны требования к квалификации работника.

Не путайте квалификационные требования с квалификационными характеристиками. Квалификационные характеристики тоже содержат описание требований к образованию и стажу работы, необходимым знаниям и умениям, но могут отличаться от требований, предусмотренных профстандартами.

Должностные обязанности составляют по каждой должности с учетом нормативных правовых актов и специфики деятельности организации (п. 5 ч. 3 ст. 28 Закона № 273-ФЗ). Убедитесь, что ответственный руководствовался нормативными актами из таблицы.

Какие нормативные акты использовать, чтобы определить должностные обязанности

Разъясните ответственному, что не нужно полностью дублировать в должностной инструкции положения ТК, федеральных законов и иных нормативных правовых актов. Они в любом случае обязательны к применению.

Внимание!

Профстандарт не дает возможности назначить на должность работника без специальной подготовки или стажа, но с достаточным практическим опытом. В этом его отличие от квалификационных характеристик

Как утвердить должностные инструкции

Утверждение должностной инструкции зависит от того, как ее оформили. Если как приложение к трудовому договору, то попросите работника расписаться на инструкции. Она будет действовать с момента, когда трудовой договор вступит в силу.

Если оформили отдельным документом, **утвердите инструкцию приказом**. Также можно утвердить должностную инструкцию грифом «Утверждаю». В этом случае издавать приказ не надо.

Как ознакомить работников с инструкциями

Поручите ответственному составить должностные инструкции в двух экземплярах. Вручите работнику его экземпляр под подпись и попросите расписаться на вашем – так он подтвердит согласие с положениями инструкции. Работник может поставить подпись в самом документе или ознакомительном листе.

Предусмотрите место для подписи работника и работодателя на каждом листе должностной инструкции либо пронумеруйте страницы документа, прошейте их и опечатайте. Это поможет исключить риск подмены части документа и споров о его подлинности.

Не применяйте должностную инструкцию до того, как ознакомите с ней работника. Если он отказывается ставить подпись, зафиксируйте отказ в акте.

Нет необходимости знакомить с должностной инструкцией работника, который совмещает обязанности по этой должности. Закрепите перечень его обязанностей в дополнительном соглашении к трудовому договору (ст. 60.2 ТК).

К СВЕДЕНИЮ

Сколько хранить должностные инструкции

Срок хранения должностных инструкций зависит от времени, когда их создали: если до 2003 года – 75 лет, позднее 2003 года – 50 лет. Такие требования установлены статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Типовые инструкции храните в течение трех лет после замены новыми (п. 442 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). Типовые должностные инструкции утверждают министерства.

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените эту статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.normobr.ru)

Должностные инструкции сотрудников ОО

Что скорректировать в должностных обязанностях педагогов из-за профстандартов

Школы и детские сады обязательно применяют профстандарты, если закон устанавливает для должности требования к квалификации, компенсации, льготы, ограничения (ч. 2 ст. 57, ст. 195.3 ТК, п. 5 письма Минтруда от 04.04.2016 № 14–0/10/13–2253). Поручите ответственному работнику отслеживать новые профстандарты и своевременно обновлять должностные инструкции и другие локальные акты.

Внимание!

В штатном расписании и должностных инструкциях не должно быть расхождений в названиях должностей педагогов

Какие кадровые документы должны соответствовать профстандартам

Поручите специалисту по кадрам сверить штатное расписание, трудовые договоры и должностные инструкции работников. Убедитесь, что во всех документах наименование должностей и функционал соответствуют профстандартам. Также проверьте локальные акты: положение об аттестации работников, положение об организации обучения работников, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.

Детские сады и школы, которые вовремя не привели документы в соответствие профстандартам, понесут ответственность. Если Госинспекция труда придет с проверкой, ОО грозит предписание об устранении выявленных нарушений или штраф.

Профстандартом руководителя образовательной организации в настоящее время не пользуются – проект документа направлен на доработку. Минпросвещения возобновило работу в расширенном составе рабочей группы. Планируют ликвидировать разрыв между положениями квалификационной характеристики «Руководитель образовательного учреждения» в ЕКС и реальным функционалом директоров и заведующих.

Что проверить в должностных инструкциях

Проконтролируйте, чтобы в обновленных инструкциях полностью соответствовали профстандарту наименование должности и требования к квалификации работника: то есть к уровню образования и обучения, опыту практической работы, особым условиям допуска.

Не меняйте инструкции автоматически только потому, что появился новый профстандарт. Можно выбрать те требования, которые нужны на практике. Например, в характеристику квалификации, изложенную в профстандарте, не входит перечень должностных обязанностей работника. Чтобы определить их, можно использовать квалификационные справочники.

В отношении ряда должностей вы вправе сами решить, какой документ применять – профстандарт или квалификационный справочник. Определить, какой документ применять – профстандарт или ЕКС, **поможет таблица**.

Самостоятельно решите, как вносить изменения в должностные инструкции. Зафиксируйте порядок в инструкции по делопроизводству. Если инструкция оформлена как приложение к трудовому договору, внесите изменения и в него. Для этого подпишите дополнительное соглашение. Заранее предупредите работника в письменной форме о том, что изменяются условия трудового договора, и получите письменное согласие. Только после этого можно обновить его должностную инструкцию. Должностную инструкцию,

оформленную отдельным документом, утвердите в новой редакции. Используйте тот же порядок утверждения, что и для основного документа.

На заметку

Поручите провести внутренний аудит соответствия профессиональных компетенций педагогов профстандарту

Каким требованиям профстандартов должны соответствовать педагоги

С 1 января 2020 года все педагогические работники должны выполнять функции, которые им предписывают профстандарты. Убедитесь, что квалификация педагогов соответствует профстандарту. Проверьте их образование и стаж.

Образование. Теперь всем педагогам, кроме педагога-психолога, не обязательно иметь высшее профильное образование (письмо Минпросвещения от 28.03.2019 № ТС-817/08). У учителя может быть высшее или среднее профессиональное образование в области, которая соответствует преподаваемому предмету, с последующей профпереподготовкой. Так, учителю математики без педагогического образования, но с высшим юридическим, достаточно окончить курсы профпереподготовки.

Функционал. В связи с введением профстандартов в должностные обязанности педагогов добавили новые общепедагогические трудовые функции:

- уметь работать с детьми с особыми потребностями в образовании;
- знать технологии поведения личности в реальной и виртуальной среде, в социальных сетях;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- владеть методиками проектной деятельности, полевых практик, лабораторных экспериментов.

Сравните функционал педагогов по профстандарту с тем, который устанавливает ЕКС работников образования. Для сравнения используйте таблицу. В ней – полный перечень изменений.

Как изменился функционал педагогических работников после внедрения профстандартов

Квалификация. Профстандарт ввел новую категорию учеников – дети с особыми потребностями в образовании. Это обучающиеся с выдающимися способностями, дети, для которых русский язык не родной, дети с ОВЗ. Современный педагог должен уметь работать с каждой из этих категорий обучающихся. Проверьте, все ли педагоги прошли курсы повышения квалификации по работе с детьми с ОВЗ. Поручите ознакомить учителей с программой воспитания и социализации обучающихся, методиками работы с родителями. Педагоги, которым требовалось повысить квалификацию, уже должны были пройти повышение. Тех, кто до сих пор этого не сделал, направьте на курсы. В случае отказа примените дисциплинарное взыскание.

Увольнять работника, который не соответствует профстандарту, вы не обязаны. Вы вправе допустить сотрудника к выполнению трудовой функции, если он хорошо справляется с работой (п. 10 письма Минтруда от 04.04.2016 № 14–0/10/В-2253).