



**АНО «НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ПРОЕКТОВ»**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Должностные инструкции работников дошкольной образовательной организации на 2026/2027 учебный год

Разработка, утверждение, ознакомление, изменение и хранение. Нормативная база,
матрица должностей, типичные ошибки, ответы на вопросы, чек-лист

*Нормативные реквизиты приведены по действующим редакциям актов по состоянию
на 18 августа 2026 года*

Пособие сопровождает комплект из 31 должностной инструкции и кадровых форм

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обязательна ли должностная инструкция.....	4
2. Правовые основания разработки должностных инструкций работников ДОО	5
2.1. Трудовое законодательство	5
2.2. Законодательство об образовании	5
2.3. Квалификационные источники	6
2.4. Локальные нормативные акты организации	6
3. Профессиональные стандарты и ЕКС: что применять в дошкольной организации.....	7
4. Две модели оформления должностной инструкции	9
Модель 1. Самостоятельный локальный нормативный акт	9
Модель 2. Приложение к трудовому договору	9
Способ утверждения и гриф: два варианта	9
5. Структура и оформление должностной инструкции по ГОСТ Р 7.0.97-2025	11
5.1. Поля, шрифт, нумерация страниц	11
5.2. Реквизиты	11
5.3. Разделы текста	12
6. Порядок разработки, согласования и утверждения	13
7. Ознакомление работников	14
8. Изменение должностной инструкции.....	15
9. Хранение должностных инструкций	16
10. Нормативная база 2026/2027: что изменилось и что нужно исправить	17
11. Матрица должностей ДОО: правовое основание, рабочее время, отпуск	19
12. Ограничения к работе и обязательные процедуры допуска.....	21
12.1. Ограничения по статьям 331 и 351.1 ТК РФ.....	21
12.2. Медицинские осмотры, гигиеническая подготовка, вакцинация	21
12.3. Обучение по охране труда	21
13. Документационная нагрузка педагогов: чего нельзя писать в инструкции	22
14. Типичные ошибки в должностных инструкциях ДОО.....	23
15. Ответы на вопросы	25
16. Чек-лист проверки должностной инструкции перед утверждением.....	29
Приложение. Перечень нормативных правовых актов.....	31
Трудовое законодательство и общие акты.....	31
Акты в сфере дошкольного образования	31
Санитарно-эпидемиологические требования	32

Профессиональные стандарты и квалификационные справочники	33
---	----

1. Обязательна ли должностная инструкция

Трудовой кодекс Российской Федерации не называет должностную инструкцию среди обязательных документов работодателя. Прямой нормы, обязывающей любую организацию иметь должностные инструкции, в законодательстве нет. Тем не менее для дошкольной образовательной организации разработка должностных инструкций фактически обязательна, и вот почему.

Во-первых, статья 57 ТК РФ относит трудовую функцию — работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретный вид поручаемой работнику работы — к обязательным условиям трудового договора. Содержание трудовой функции должно быть определено. На практике оно раскрывается либо непосредственно в тексте трудового договора, либо в должностной инструкции.

Во-вторых, статья 60 ТК РФ запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Без документа, фиксирующего границы трудовой функции, работодатель не может доказать правомерность своих требований, а работник — необоснованность возложенных на него обязанностей. Практически все трудовые споры о «лишней» работе в детском саду упираются в содержание должностной инструкции.

В-третьих, часть 7 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» возлагает на образовательную организацию ответственность за реализацию образовательных программ в полном объёме, качество образования, жизнь и здоровье обучающихся. Распределение этой ответственности между работниками невозможно без должностных инструкций.

В-четвёртых, статья 195.3 ТК РФ устанавливает: если требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, установлены ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями. Для педагогических работников такие требования установлены статьёй 46 Федерального закона № 273-ФЗ. Проверить и зафиксировать соответствие работника этим требованиям удобнее всего в должностной инструкции.

Наконец, отсутствие должностных инструкций — устойчивое замечание при проверках органов государственного контроля (надзора) в сфере образования, при расследовании несчастных случаев и при рассмотрении обращений родителей.

Вывод: должностная инструкция в ДОО обязательна не сама по себе, а как способ выполнить требования статей 57, 60 и 195.3 ТК РФ и статей 28, 46, 47, 48 Федерального закона № 273-ФЗ.

2. Правовые основания разработки должностных инструкций работников ДОО

Комплект должностных инструкций дошкольной образовательной организации опирается на четыре уровня источников.

2.1. Трудовое законодательство

- статья 8 ТК РФ — право работодателя принимать локальные нормативные акты;
- статья 15 ТК РФ — понятие трудовых отношений и трудовой функции;
- статья 21 и статья 22 ТК РФ — основные права и обязанности работника и работодателя;
- статья 57 ТК РФ — обязательные условия трудового договора, в том числе трудовая функция;
- статья 60 ТК РФ — запрет требовать работу, не обусловленную трудовым договором;
- статья 60.2 и статья 151 ТК РФ — совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы и доплаты за них;
- статья 68 ТК РФ — обязанность ознакомить работника с локальными нормативными актами под подпись до подписания трудового договора;
- статья 72 и статья 74 ТК РФ — порядок изменения определённых сторонами условий трудового договора;
- статьи 192 и 193 ТК РФ — дисциплинарные взыскания и порядок их применения;
- статья 195.3 ТК РФ — порядок применения профессиональных стандартов;
- статьи 331 и 351.1 ТК РФ — ограничения на занятие педагогической и иной трудовой деятельностью с несовершеннолетними;
- статьи 333, 334 и 335 ТК РФ — сокращённое рабочее время, удлинённый и длительный отпуск педагогических работников;
- статья 336 ТК РФ — дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником;
- статья 350 ТК РФ — особенности регулирования труда медицинских работников;
- глава 34 ТК РФ (статьи 214, 215, 216, 220) — охрана труда и медицинские осмотры.

2.2. Законодательство об образовании

- статья 28 Федерального закона № 273-ФЗ — компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации;
- статья 29 Федерального закона № 273-ФЗ — информационная открытость образовательной организации;
- статья 41 Федерального закона № 273-ФЗ — охрана здоровья обучающихся; часть 3 — обязанность безвозмездно предоставить медицинской организации помещение;

- статья 42 Федерального закона № 273-ФЗ — психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь; часть 3 — помощь оказывается по письменному согласию родителей (законных представителей);
- статья 46 Федерального закона № 273-ФЗ — право на занятие педагогической деятельностью;
- статья 47 Федерального закона № 273-ФЗ — правовой статус педагогических работников; часть 6.2 — запрет возлагать подготовку документов, не включённых в утверждённый перечень;
- статья 48 Федерального закона № 273-ФЗ — обязанности и ответственность педагогических работников;
- статья 51 Федерального закона № 273-ФЗ — правовой статус руководителя образовательной организации;
- статья 65 Федерального закона № 273-ФЗ — присмотр и уход за детьми, родительская плата;
- статья 79 Федерального закона № 273-ФЗ — организация образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе услуги ассистента (помощника) и тьютора.

2.3. Квалификационные источники

Профессиональные стандарты, действующие для должностей ДОО, и Единый квалификационный справочник (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н). Подробный разбор — в разделе 3 и в матрице должностей (раздел 11).

2.4. Локальные нормативные акты организации

Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о системе управления охраной труда, положение о порядке передачи и приёма обучающихся, положение о защите персональных данных, номенклатура дел. Должностная инструкция не должна противоречить этим документам и не должна дублировать их целиком: достаточно отсылки.

3. Профессиональные стандарты и ЕКС: что применять в дошкольной организации

Вопрос «что главное — профстандарт или справочник» в дошкольной организации возникает постоянно. Ответ даёт статья 195.3 ТК РФ в связке со статьёй 57 ТК РФ.

Часть первая статьи 195.3 ТК РФ: если требования к квалификации установлены ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения. Для педагогических работников такие требования установлены статьёй 46 Федерального закона № 273-ФЗ, поэтому в части квалификационных требований профессиональный стандарт обязателен.

Часть вторая статьи 195.3 ТК РФ: характеристики квалификации, обязательность применения которых не установлена, применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации с учётом особенностей выполняемых трудовых функций. То есть трудовые действия, умения и знания из профстандарта — это ориентир, а не дословный текст должностной инструкции.

Часть вторая статьи 57 ТК РФ добавляет ещё одно правило: если с выполнением работ по определённым должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, наименование должности и квалификационные требования к ней должны соответствовать квалификационным справочникам либо профессиональным стандартам. Для ДОО это правило принципиально: с должностями педагогических работников связаны сокращённое рабочее время, удлинённый отпуск, длительный отпуск, досрочная страховая пенсия и ограничения по статье 331 ТК РФ. Поэтому наименование должности в штатном расписании, трудовом договоре и должностной инструкции должно точно совпадать с наименованием в номенклатуре должностей, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, и в квалификационном источнике.

Практические следствия для ДОО:

- нельзя писать в штатном расписании «воспитатель-педагог», «педагог группы», «старший воспитатель-методист» — только точные наименования из номенклатуры должностей;
- если на должность распространяется профессиональный стандарт, квалификационные требования берутся из него; если профстандарта нет — из ЕКС;
- для должности воспитателя и старшего воспитателя ДОО применяется профессиональный стандарт «Педагог» (приказ Минтруда России от 18 октября 2013 г. № 544н). Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (приказ Минтруда России от 30 января 2023 г. № 53н) на них не распространяется: он прямо исключает воспитателя и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации из возможных наименований должностей. Эта деталь регулярно упускается при разработке инструкций;
- для должностей музыкального руководителя и инструктора по физической культуре отдельного профессионального стандарта нет — применяется ЕКС;

- для учителя-логопеда и учителя-дефектолога применяется профессиональный стандарт «Педагог-дефектолог» (приказ Минтруда России от 13 марта 2023 г. № 136н), при этом в стандарте предусмотрены профили деятельности, и профиль должен быть отражён в трудовом договоре;
- трудовые функции из профстандарта можно распределить между несколькими работниками либо возложить несколько обобщённых трудовых функций на одного
- профстандарт не является жёстким шаблоном штатного расписания.

4. Две модели оформления должностной инструкции

Законодательство не устанавливает, каким документом должна быть должностная инструкция. На практике применяются две модели, и выбор между ними имеет серьёзные правовые последствия.

Модель 1. Самостоятельный локальный нормативный акт

Инструкция утверждается заведующим и действует в отношении всех работников, замещающих соответствующую должность. Работник знакомится с ней под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ).

Плюс: изменение инструкции не требует заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, если изменения не затрагивают определённых сторонами условий трудового договора и трудовой функции.

Минус: работодателю нужно быть аккуратным — если новая редакция фактически меняет трудовую функцию или условия труда, одного приказа недостаточно.

Модель 2. Приложение к трудовому договору

Инструкция является неотъемлемой частью трудового договора, подписывается обеими сторонами.

Плюс: содержание трудовой функции согласовано сторонами, споров о «не той работе» практически не возникает.

Минус: любое изменение инструкции — это изменение условий трудового договора, оформляемое дополнительным соглашением (статья 72 ТК РФ) либо, при отсутствии согласия работника, в порядке статьи 74 ТК РФ с уведомлением за два месяца.

Рекомендация. Для ДОО практичнее модель 1 — самостоятельный локальный нормативный акт: нормативная база в сфере дошкольного образования меняется ежегодно, и перезаключать дополнительные соглашения со всем коллективом при каждом изменении санитарных правил неудобно. Выбранную модель нужно закрепить в правилах внутреннего трудового распорядка и применять последовательно ко всем должностям.

Способ утверждения и гриф: два варианта

Независимо от того, является инструкция самостоятельным локальным актом или приложением к трудовому договору, её нужно утвердить. ГОСТ Р 7.0.97-2025 (реквизит 17) предусматривает два способа, и гриф в каждом из них выглядит по-разному.

Вариант А — утверждение должностным лицом. Гриф состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий [наименование Организации]

_____/_____/

«___» _____ 20___ г.

Вариант Б — утверждение распорядительным документом. Гриф состоит из слова «УТВЕРЖДЕНА», наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНА

приказом [наименование Организации]

от «___» _____ 20___ г. № _____

Оба варианта равнозначны по силе. Ошибкой является не выбор одного из них, а их смешение: если на инструкции стоит гриф «УТВЕРЖДАЮ» с личной подписью заведующего и одновременно издан приказ «Об утверждении должностных инструкций», документ оказывается утверждённым дважды и по-разному, а дата утверждения становится неопределённой.

В настоящем комплекте по умолчанию применён вариант А: на первом листе каждой инструкции проставлен гриф «УТВЕРЖДАЮ». Приказ (форма 1 кадровых форм) при этом не утверждает инструкции повторно, а вводит их в действие с конкретной даты, отменяет прежнюю редакцию и распределяет поручения по ознакомлению работников. Это самая удобная для детского сада схема: заведующий подписывает инструкцию один раз, а приказ решает организационные вопросы.

Если организация предпочитает вариант Б, нужно сделать две правки: в пункте 1 приказа слова «Ввести в действие... утверждённые заведующим» заменить на «Утвердить и ввести в действие...», а на первом листе каждой инструкции вместо грифа «УТВЕРЖДАЮ» поставить гриф «УТВЕРЖДЕНА приказом... от... №...». Соответствующая оговорка приведена в примечании к форме 1.

Важно при любой модели: изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается — это прямой запрет части первой статьи 74 ТК РФ. Изменить трудовую функцию можно только по соглашению сторон (статья 72 ТК РФ) либо в порядке перевода (статья 72.1 ТК РФ).

5. Структура и оформление должностной инструкции по ГОСТ Р 7.0.97-2025

Должностная инструкция относится к организационно-распорядительной документации, поэтому оформляется по ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.1. Поля, шрифт, нумерация страниц

- поля документа: левое — не менее 20 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 20 мм, нижнее — не менее 20 мм (пункт 6.1);
- документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм. Индивидуальная должностная инструкция хранится 50/75 лет, поэтому левое поле в комплекте установлено равным 30 мм;
- гарнитура и размеры шрифта устанавливаются локальным актом организации; стандарт рекомендует размеры 12, 13, 14. В комплекте применён Times New Roman, кегль 12;
- при создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются; номер проставляется посередине верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа (пункт 3.2). В комплекте нумерация реализована верхним колонтитулом с полем номера страницы; на первой странице колонтитул с номером не выводится.

5.2. Реквизиты

- наименование организации — автора документа;
- гриф утверждения документа (реквизит 17). При утверждении должностным лицом гриф состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении распорядительным документом гриф состоит из слова «УТВЕРЖДЕНА», наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера: «УТВЕРЖДЕНА приказом... от... №...». Смешивать оба варианта в одном документе нельзя;
- наименование вида документа — «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ»;
- дата документа и регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту — наименование должности в родительном падеже («...воспитателя», «...музыкального руководителя»);
- текст документа;
- подпись разработчика и визы согласования (реквизит 18) — юристконсульт, специалист по охране труда, руководитель структурного подразделения, выборный орган первичной профсоюзной организации;
- отметка об ознакомлении работника с документом.

5.3. Разделы текста

В комплекте применена классическая структура из пяти разделов со сквозной нумерацией пунктов:

- 1. Общие положения — категория должности, подчинённость, порядок назначения и освобождения, квалификационные требования, ограничения к работе, перечень знаний, нормативная основа деятельности, режим рабочего времени, отпуск, обязательные процедуры допуска к работе, запреты, порядок замещения на время отсутствия;
- 2. Должностные обязанности — сгруппированы по направлениям деятельности с подзаголовками;
- 3. Права;
- 4. Ответственность;
- 5. Заключительные положения — порядок вступления в силу, ознакомления, изменения и пересмотра инструкции, приоритет нормативного правового акта над инструкцией, порядок поручения дополнительной работы.

Далее следуют реквизиты согласования, отметка об ознакомлении и лист ознакомления.

6. Порядок разработки, согласования и утверждения

- Шаг 1. Сверить штатное расписание с номенклатурой должностей (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225) и с квалификационными источниками. Устранить неточные наименования должностей.
- Шаг 2. Для каждой должности определить квалификационный источник: профессиональный стандарт или ЕКС. Проверить срок действия профессионального стандарта (у большинства стандартов, принятых после 2021 года, он ограничен).
- Шаг 3. Определить трудовую функцию и границы обязанностей. Проверить, что обязанности одной должности не дублируют обязанности другой и что между должностями нет «провалов» (например, кто именно отвечает за приём и передачу ребёнка родителям).
- Шаг 4. Подготовить проект инструкции. Проверить каждую отсылку к нормативному правовому акту по официальному тексту: реквизиты, действующую редакцию, срок действия.
- Шаг 5. Согласовать проект: со специалистом по охране труда — раздел о безопасности; с юрисконсультom (при наличии) — разделы о правах и ответственности; с руководителем соответствующего направления; с выборным органом первичной профсоюзной организации — в порядке статьи 372 ТК РФ, если это предусмотрено коллективным договором.
- Шаг 6. Утвердить приказом заведующего (форма 1 в комплекте кадровых форм) с одновременным признанием утратившими силу прежних инструкций. В приказе указать дату введения в действие.
- Шаг 7. Ознакомить работников под подпись, выдать вторые экземпляры или обеспечить доступ к электронным версиям.
- Шаг 8. Включить инструкции в номенклатуру дел с правильным сроком хранения.

7. Ознакомление работников

Часть третья статьи 68 ТК РФ: при приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и коллективным договором. Должностная инструкция относится к таким актам.

Ошибка, которая встречается чаще всего: работника знакомят с инструкцией после подписания трудового договора или задним числом. В споре это лишает работодателя возможности сослаться на инструкцию как на основание требований к работнику.

Способы фиксации ознакомления (любой из них допустим, главное — последовательность):

- лист ознакомления, подшитый к экземпляру инструкции, который хранится у работодателя (форма 4);
- журнал ознакомления работников с должностными инструкциями (форма 3);
- отметка об ознакомлении непосредственно в тексте инструкции — под подпись работника с указанием даты;
- отметка в трудовом договоре — если инструкция является приложением к нему.

Если работник отказывается от ознакомления, содержание инструкции оглашается ему вслух и составляется акт комиссией из трёх работников (форма 7). Отказ от ознакомления не освобождает работника от выполнения обязанностей, но требует документального подтверждения того, что инструкция была до него доведена.

Второй экземпляр инструкции целесообразно выдавать работнику на руки под расписку (форма 8). Допустимо вместо этого обеспечить работнику доступ к актуальной электронной версии, если такой порядок закреплён локальным нормативным актом.

8. Изменение должностной инструкции

Порядок изменения зависит от того, что именно меняется.

Что меняется	Как оформляется
Уточнения, не затрагивающие трудовую функцию и условия трудового договора (актуализация ссылок на НПА, редакционная правка, перегруппировка пунктов)	Приказ об утверждении новой редакции (форма 6) + ознакомление работников под подпись. Согласия работника не требуется
Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (без изменения трудовой функции)	Уведомление работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (статья 74 ТК РФ, форма 5), при несогласии — предложение другой работы, при отказе — прекращение трудового договора по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ
Изменение трудовой функции (новая должность, принципиально иной круг обязанностей)	Только по соглашению сторон — дополнительное соглашение к трудовому договору (статья 72 ТК РФ) либо перевод (статья 72.1 ТК РФ). В порядке статьи 74 ТК РФ изменение трудовой функции запрещено
Поручение дополнительной работы наряду с работой, определённой трудовым договором	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника — с письменного согласия работника и доплатой (статьи 60.2 и 151 ТК РФ)
Инструкция является приложением к трудовому договору	Любое изменение — дополнительным соглашением к трудовому договору

Пересмотр инструкций проводится при изменении законодательства, устава, штатного расписания, структуры организации, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Обязательной периодичности планового пересмотра законодательство не устанавливает, поэтому включать в текст инструкции жёсткий срок («не реже одного раза в год») не следует: организация создаст себе дополнительную обязанность, невыполнение которой станет замечанием при проверке. Разумная практика — сверять комплект перед началом учебного года, но фиксировать это в плане работы, а не в тексте инструкции.

9. Хранение должностных инструкций

Сроки хранения установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236):

- статья 442 — типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности — 3 года после замены новыми;
- статья 443 — должностные регламенты (инструкции) работников (индивидуальные) — 50/75 лет ЭПК;
- статья 435 — если инструкция оформлена приложением к трудовому договору, она хранится вместе с трудовым договором.

Практическое следствие: то, что в организации называют «должностной инструкцией по должности воспитателя», по своей природе — типовая инструкция (срок 3 года после замены). Инструкция, подписанная конкретным работником и подшитая к его личному делу, — индивидуальная (50/75 лет ЭПК). В номенклатуре дел ДОО целесообразно предусмотреть оба дела.

Именно длительный срок хранения обуславливает требование ГОСТ Р 7.0.97-2025 к левому полю: не менее 30 мм для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения.

10. Нормативная база 2026/2027: что изменилось и что нужно исправить

Перечисленные ниже изменения в настоящем комплекте учтены: все ссылки в должностных инструкциях, кадровых формах и настоящем пособии приведены к действующим редакциям актов. Таблица нужна для двух задач: проверить собственные локальные акты организации, разработанные ранее, и понять, что именно изменилось по сравнению с прошлым учебным годом.

Изменение	Реквизиты	Что делать с инструкциями
Новые санитарные правила для организаций воспитания и обучения детей	СП 2.4.2.4283-26, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 (рег. Минюста 02.06.2026 № 86855). Действуют с 01.09.2026 по 01.09.2032. Признаны утратившими силу СП 2.4.3648-20 (постановление от 28.09.2020 № 28), а также постановления от 30.08.2024 № 10 и от 24.12.2025 № 19	Заменить все ссылки на СП 2.4.3648-20 в должностных инструкциях, инструкциях по охране труда и иных ЛНА
Новые санитарные правила по организации общественного питания	СанПиН 2.3/2.4.4282-26, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 (рег. Минюста 02.06.2026 № 86854). Действуют с 01.09.2026 по 01.09.2032. Признаны утратившими силу СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (постановление от 27.10.2020 № 32) и постановление от 22.08.2024 № 9	Заменить ссылки в инструкциях шеф-повара, повара, кухонного рабочего, кладовщика, медицинского работника, младшего воспитателя и помощника воспитателя
Новое постановление об удлинённых отпусках	Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках». Действует с 01.09.2024 по 31.08.2029. Признаны утратившими силу постановление от 14.05.2015 № 466 и постановление от 07.04.2017 № 419	Ссылки на постановление № 466 — недействительны. Для ДОО: педагогические работники — 42 календарных дня, при работе с обучающимися с ОВЗ и (или) нуждающимися в длительном лечении — 56 календарных дней
Новые акты о рабочем времени педагогических работников	Приказы Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 (продолжительность рабочего времени и нормы часов) и № 268 (особенности режима рабочего времени и времени отдыха). Приказы Минобрнауки России № 1601 и № 536 утратили силу	Заменить ссылки на приказ № 1601. Проверить нормы часов по каждой должности (см. матрицу в разделе 11)
Перечень документов педагогических работников	Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 (в силе с 01.03.2025), разъяснения — письмо Минпросвещения России от 11.06.2025 № 03-1227	Для дошкольного уровня перечень содержит только журнал посещаемости и календарно-тематический план и распространяется только на воспитателей. На учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, тьютора приказ не распространяется
Порядок организации образовательной деятельности по программам ДО	Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373; срок действия продлён до 01.09.2032 приказом от 01.06.2026 № 384 (рег. Минюста 01.07.2026 № 87340)	Ссылка сохраняется, но с указанием изменения
Порядок приёма на обучение по программам ДО	Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236; срок действия продлён до 01.03.2032 приказом от 17.06.2026 № 424 (рег. Минюста 18.06.2026 № 87079)	Ссылка сохраняется, но с указанием изменения
Обучение по охране труда	Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 в редакции постановления от 30.06.2026 № 805; изменения с 31.08.2026, срок действия Правил продлён до 01.09.2032	Проверить разделы инструкций об обучении по охране труда и первой помощи

Изменение	Реквизиты	Что делать с инструкциями
Порядок оказания медицинской помощи несовершеннолетним	Приказ Минздрава России от 14.04.2025 № 213н (рег. Минюста 26.05.2025 № 82322), действует с 01.09.2025 по 01.09.2031. Приказ Минздрава России от 05.11.2013 № 822н, приказ от 03.09.2015 № 613н и п. 34 приказа от 21.02.2020 № 114н признаны утратившими силу	Ссылки на приказ № 822н недействительны. Инструкцию медицинского работника переработать по Положению о медицинском пункте (приложение № 1), штатным нормативам (приложение № 2) и стандарту оснащения (приложение № 3)
Номенклатура должностей медицинских и фармацевтических работников	Приказ Минздрава России от 14.05.2026 № 434н (рег. Минюста 29.05.2026 № 86728), с 01.09.2026. Утратили силу приказы от 02.05.2023 № 205н, от 04.12.2023 № 649н, от 03.06.2025 № 328н	Наименование должности медицинского работника в штатном расписании и инструкции привести в соответствие с новой номенклатурой
Квалификационные требования к медицинским и фармацевтическим работникам	Приказ Минздрава России от 14.05.2026 № 436н (рег. Минюста 29.05.2026 № 86713), с 01.09.2026 по 01.09.2032. Утратили силу приказы от 10.02.2016 № 83н, от 02.05.2023 № 206н, от 19.02.2024 № 72н, от 29.08.2025 № 515н	Обновить раздел квалификационных требований в инструкции медицинского работника
Профессиональный стандарт «Инструктор по труду»	Приказ Минтруда России от 08.12.2025 № 687н; вступает в силу 01.09.2026, действует до 01.09.2032	Учитывается, если должность есть в штатном расписании
Профессиональный стандарт «Повар»	Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 113н; приказ от 08.09.2015 № 610н утратил силу	Заменить ссылки на приказ № 610н

Отдельно об ассистенте (помощнике). Профессиональный стандарт утверждён приказом Минтруда России от 12 апреля 2017 г. № 351н. По состоянию на 18 августа 2026 года сведений об утрате им силы нет, но Минтрудом России подготовлен проект нового профессионального стандарта по этому виду деятельности (проект от 21 октября 2025 г.). При утверждении нового стандарта инструкцию ассистента (помощника) нужно будет пересмотреть.

11. Матрица должностей ДОО: правовое основание, рабочее время, отпуск

Нормы часов приведены по приложению № 1 к приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269; продолжительность отпуска — по разделу I приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415.

Должность	Категория	Квалификационный источник	Рабочее время	Отпуск, кал. дн.
Заведующий	руководитель	ПС 250н (до 01.03.2028); ЕКС 761н	не более 40 ч	42 / 56
Заместитель заведующего по ВМР	руководитель	ЕКС 761н; ПС 250н	не более 40 ч	42 / 56 *
Заместитель заведующего по АХР	руководитель	ЕКС 761н; ПС 49н	не более 40 ч	28 *
Старший воспитатель	педагогический	ЕКС 761н; ПС 544н	36 ч (п. 3)	42 / 56
Воспитатель	педагогический	ПС 544н; ЕКС 761н	36 ч (п. 9); 25 ч при работе с ОБЗ (п. 7)	42 / 56
Учитель-логопед	педагогический	ПС 136н (до 01.09.2029)	20 ч (п. 5)	42 / 56
Учитель-дефектолог	педагогический	ПС 136н (до 01.09.2029)	20 ч (п. 5)	42 / 56
Педагог-психолог	педагогический	ПС 514н; ЕКС 761н	36 ч (п. 3)	42 / 56
Музыкальный руководитель	педагогический	ЕКС 761н (отдельного ПС нет)	24 ч (п. 6)	42 / 56
Инструктор по физической культуре	педагогический	ЕКС 761н (отдельного ПС нет)	30 ч (п. 8)	42 / 56
Педагог дополнительного образования	педагогический	ПС 652н (до 01.09.2028); ЕКС 761н	18 ч учебной работы (п. 11)	42 / 56
Социальный педагог	педагогический	ПС 53н, ОТФ В (до 01.09.2029)	36 ч (п. 3)	42 / 56
Тьютор	педагогический	ПС 53н, ОТФ Г (до 01.09.2029)	36 ч (п. 3)	42 / 56
Ассистент (помощник)	учебно-вспомогательный	ПС 351н	не более 40 ч	28
Младший воспитатель	учебно-вспомогательный	ЕКС 761н	не более 40 ч	28
Помощник воспитателя	учебно-вспомогательный	ЕКС 761н	не более 40 ч	28
Дежурный администратор	служащий	ЕКС; локальный акт	по графику дежурств	28
Делопроизводитель	служащий	ПС 333н	не более 40 ч	28
Специалист по кадрам	специалист	ПС 109н	не более 40 ч	28
Бухгалтер	специалист	ПС 103н	не более 40 ч	28
Заведующий хозяйством	служащий	ПС 49н	не более 40 ч	28
Медицинская сестра медпункта	медицинский	Приказ Минздрава № 213н; номенклатура № 434н и квалтребования № 436н (с 01.09.2026); ПС 475н	не более 39 ч (ст. 350 ТК РФ)	28 +
Шеф-повар	служащий	ПС 113н; ЕТКС вып. 51	не более 40 ч	28 +
Повар	рабочий	ПС 113н; ЕТКС вып. 51	не более 40 ч	28 +
Кухонный рабочий	рабочий	ЕТКС вып. 51	не более 40 ч	28 +
Кладовщик	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28
Машинист по стирке белья	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28 +
Рабочий по КОРЗ	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28 +

Должность	Категория	Квалификационный источник	Рабочее время	Отпуск, кал. дн.
Уборщик служебных помещений	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28 +
Дворник	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28 +
Сторож (вахтёр)	рабочий	ЕТКС вып. 1	сменный график, суммированный учёт	28

Условные обозначения: «42 / 56» — 42 календарных дня в общем случае и 56 при работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении. Знак «*» — удлиненный отпуск предоставляется заместителю руководителя при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (пункты 3 и 6 раздела I приложения к постановлению № 415); для заместителя по административно-хозяйственной работе это условие, как правило, не выполняется. Знак «+» — возможен дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда. Сокращения: ПС — профессиональный стандарт (номер приказа Минтруда России), ЕКС — приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, ЕТКС — Единый тарифно-квалификационный справочник, ОТФ — обобщенная трудовая функция.

12. Ограничения к работе и обязательные процедуры допуска

12.1. Ограничения по статьям 331 и 351.1 ТК РФ

Ограничения по статье 331 ТК РФ применяются к педагогическим работникам, по статье 351.1 ТК РФ — к любым работникам в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних. В детском саду это означает, что справку о наличии (отсутствии) судимости обязаны представить все работники — от заведующего до дворника.

Часть третья статьи 331 и часть третья статьи 351.1 ТК РФ предусматривают исключение: лица, имевшие судимость за преступления небольшой и средней тяжести из соответствующих категорий, и лица, уголовное преследование в отношении которых прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Часть вторая статьи 351.1 ТК РФ обязывает работодателя отстранить работника от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за соответствующие преступления, — на весь период производства по уголовному делу.

12.2. Медицинские осмотры, гигиеническая подготовка, вакцинация

Пункт 5 СП 2.4.2.4283-26 устанавливает, что работники должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи — ежегодно), вакцинации, и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

Порядок проведения медицинских осмотров установлен приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н (перечень факторов и работ; действует до 1 апреля 2027 г.) и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н. Национальный календарь профилактических прививок утверждён приказом Минздрава России от 6 декабря 2021 г. № 1122н (действует до 1 сентября 2030 г.).

12.3. Обучение по охране труда

Обучение по охране труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию средств индивидуальной защиты, инструктажи и стажировка проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805 (изменения с 31 августа 2026 года, срок действия Правил продлён до 1 сентября 2032 года).

В должностной инструкции достаточно отсылки к этим требованиям: дублировать содержание программ обучения не нужно.

13. Документационная нагрузка педагогов: чего нельзя писать в инструкции

Часть 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ запрещает возлагать на педагогических работников подготовку документов, не включённых в утверждённый федеральный перечень. Перечень утверждён приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 и действует с 1 марта 2025 года.

Для дошкольного образования перечень содержит ровно два документа (пункты 1.1.1 и 1.1.2):

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

Разъяснения Минпросвещения России (письмо от 11 июня 2025 г. № 03-1227) уточняют: в дошкольной образовательной организации перечень распространяется только на воспитателей. На учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога и тьютора приказ № 779 не распространяется — их документация определяется адаптированными образовательными программами, порядком деятельности психолого-педагогического консилиума и локальными нормативными актами организации.

Практический вывод для разработчика инструкций: в разделе о документации воспитателя нельзя перечислять «карты развития», «портфолио», «отчёты по адаптации», «мониторинговые таблицы», «планы самообразования» и подобные документы как обязательные. Такие формулировки — прямое нарушение части 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ и первое, к чему предъявляют претензии при проверках и в спорах.

14. Типичные ошибки в должностных инструкциях ДОО

1. Наименование должности не совпадает с номенклатурой должностей (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225) и штатным расписанием — «воспитатель-педагог», «педагог-воспитатель группы», «завхоз-кладовщик».
2. К воспитателю и старшему воспитателю ДОО применён профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (приказ № 53н), который прямо исключает эти должности.
3. Ссылки на утратившие силу акты: СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, постановление Правительства Российской Федерации № 466, приказы Минобрнауки России № 1601 и № 536, приказ Минтруда России № 610н, приказ Минпросвещения России № 582, приказ Минздрава России № 822н.
4. Норма часов указана неверно: 36 часов для учителя-логопеда (должно быть 20), 30 часов для старшего воспитателя ДОО (должно быть 36), 36 часов для музыкального руководителя (должно быть 24).
5. Продолжительность удлинённого отпуска указана по утратившему силу постановлению № 466.
6. В обязанности воспитателя включены документы, не предусмотренные приказом Минпросвещения России № 779, — нарушение части 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.
7. На педагогического работника возложена ответственность «за жизнь и здоровье детей» без указания периода и оснований — формулировка, создающая безусловную ответственность вне зависимости от вины.
8. В разделе «Ответственность» указана полная материальная ответственность без ссылки на статью 243 ТК РФ и без заключённого договора о полной материальной ответственности.
9. Обязанности сформулированы через «обязан выполнять иные поручения руководителя» без ограничения пределами трудовой функции — фактически обход статьи 60 ТК РФ.
10. На младшего воспитателя (помощника воспитателя) возложены педагогические функции: проведение занятий, педагогическая диагностика.
11. На воспитателя возложены обязанности медицинского работника: измерение температуры как медицинская процедура, выдача лекарственных препаратов, постановка диагнозов.
12. На педагога-психолога возложена обязанность проводить диагностику без письменного согласия родителей (законных представителей) — нарушение части 3 статьи 42 Федерального закона № 273-ФЗ.
13. Смешаны функции тьютора и ассистента (помощника): тьютор — педагогический работник, осуществляющий педагогическое сопровождение; ассистент (помощник) — не педагогический работник, оказывающий техническую помощь.

14. Отсутствует раздел о порядке замещения на время отсутствия работника либо замещение описано как автоматическая обязанность без оформления и доплаты (нарушение статей 60.2 и 151 ТК РФ).
15. Не разграничены обязанности воспитателя и младшего воспитателя в части присмотра и ухода, приёма и передачи ребёнка родителям.
16. Инструкция не содержит ограничений по статье 351.1 ТК РФ для непедагогических работников — уборщиков, дворников, поваров, сторожей.
17. Инструкция дословно переписывает профессиональный стандарт, включая уровни квалификации и коды трудовых функций, вместо описания реальной трудовой функции.
18. Работник ознакомлен с инструкцией после подписания трудового договора или задним числом (нарушение части третьей статьи 68 ТК РФ).
19. Инструкция утверждена как приложение к трудовому договору, но изменяется приказом в одностороннем порядке.
20. Инструкция не имеет реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2025: нет грифа утверждения, даты, регистрационного номера, места составления; левое поле менее 30 мм при сроке хранения 50/75 лет; не проставлены номера страниц.
21. Смешаны два способа утверждения: на инструкции стоит гриф «УТВЕРЖДАЮ» с личной подписью заведующего и одновременно издан приказ «Об утверждении должностных инструкций» — документ утверждается дважды, дата утверждения становится неопределённой.
22. Инструкция медицинского работника разработана без учёта модели медицинского обслуживания: она утверждается детским садом, тогда как медицинский работник состоит в штате медицинской организации.
23. В текст инструкции включён жёсткий срок планового пересмотра, которого закон не требует; организация создаёт себе дополнительную обязанность.

15. Ответы на вопросы

Вопрос 1. Обязательно ли утверждать должностные инструкции приказом, или достаточно грифа «УТВЕРЖДАЮ»?

Достаточно грифа. ГОСТ Р 7.0.97-2025 признаёт равнозначными два способа утверждения — должностным лицом и распорядительным документом, — и организация выбирает один из них. Гриф «УТВЕРЖДАЮ» с подписью заведующего полностью утверждает инструкцию, издавать дополнительный приказ «об утверждении» не требуется. Приказ при этом всё равно полезен, но с другой формулировкой: он вводит инструкции в действие с конкретной даты, отменяет прежнюю редакцию, назначает ответственного за ознакомление и устанавливает срок. Именно так построена форма 1 комплекта. Ошибка возникает, когда на инструкции стоит гриф «УТВЕРЖДАЮ» и одновременно издаётся приказ «Об утверждении должностных инструкций»: документ утверждается дважды, а дата утверждения становится неопределённой.

Вопрос 2. Нужно ли учитывать мнение профсоюза при утверждении должностных инструкций?

Статья 372 ТК РФ обязывает учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором или соглашениями. Прямого указания на должностные инструкции в ТК РФ нет, поэтому решающее значение имеет коллективный договор. Если он предусматривает согласование должностных инструкций с профсоюзом — процедура обязательна. Если нет, согласование возможно, но не обязательно. Рекомендация: закрепить порядок в коллективном договоре, чтобы снять вопрос.

Вопрос 3. Можно ли одной инструкцией охватить несколько должностей — например, младшего воспитателя и помощника воспитателя?

Нет. Это разные должности с разными квалификационными требованиями (младший воспитатель — среднее профессиональное образование либо среднее общее и профессиональная подготовка; помощник воспитателя — среднее общее образование и профессиональная подготовка) и разным объёмом участия в образовательной деятельности. Единая инструкция размывает трудовую функцию и создаёт риск спора.

Вопрос 4. Сколько часов в неделю у старшего воспитателя детского сада?

Тридцать шесть. Пункт 3 приложения № 1 к приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 устанавливает 36 часов в неделю старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам. Норма 30 часов (пункт 4) применяется к старшим воспитателям всех остальных организаций.

Вопрос 5. Кто отвечает за приём ребёнка утром и передачу его родителям вечером?

Воспитатель — в силу трудовой функции, но конкретный порядок должен быть установлен локальным нормативным актом организации: кому и на основании какого документа передаётся ребёнок, как оформляется перечень лиц, имеющих право забирать ребёнка, что делать, если за ребёнком пришло лицо в состоянии опьянения, что делать, если

за ребёнком не пришли. Инструкция воспитателя должна содержать отсылку к этому локальному акту, а не пытаться описать все ситуации самостоятельно.

Вопрос 6. Можно ли возложить на воспитателя ведение табеля посещаемости для расчёта родительской платы?

Журнал посещаемости прямо предусмотрен пунктом 1.1.1 перечня, утверждённого приказом Минпросвещения России № 779, поэтому его ведение правомерно. А вот расчёт родительской платы, начисление и сверка с бухгалтерией — не педагогическая функция и в перечень не входит; возлагать её на воспитателя нельзя.

Вопрос 7. Обязан ли воспитатель мыть посуду и полы, если младший воспитатель в отпуске?

Нет, если это не предусмотрено его трудовой функцией. Выполнение работы по другой должности возможно только как совмещение профессий (должностей) с письменного согласия работника и с доплатой (статьи 60.2 и 151 ТК РФ). Без согласия и без доплаты требовать такую работу нельзя — это прямое нарушение статьи 60 ТК РФ.

Вопрос 8. Нужна ли справка о судимости уборщику и дворнику?

Да. Ограничения статьи 351.1 ТК РФ распространяются на всех лиц, осуществляющих трудовую деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, независимо от должности. Справка о наличии (отсутствии) судимости представляется при приёме на работу всеми работниками ДОО.

Вопрос 9. Какой профессиональный стандарт применять к музыкальному руководителю?

Отдельного профессионального стандарта для этой должности не утверждено. Применяется Единый квалификационный справочник (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н). То же относится к инструктору по физической культуре.

Вопрос 10. Нужно ли переписывать в инструкцию трудовые действия из профессионального стандарта дословно?

Нет, и это распространённая ошибка. Часть вторая статьи 195.3 ТК РФ прямо говорит, что характеристики квалификации применяются работодателем как основа для определения требований с учётом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией труда. Обязателен только квалификационный минимум (образование, обучение, опыт), а формулировки обязанностей адаптируются под конкретную организацию.

Вопрос 11. Что делать, если работник отказывается подписать новую должностную инструкцию?

Сначала определить, что именно изменилось. Если изменения не затрагивают трудовую функцию и определённые сторонами условия трудового договора, согласие работника не требуется: инструкция вводится приказом, работнику оглашается её содержание, при отказе от подписи составляется акт (форма 7). Если изменяются условия трудового договора — применяется процедура статьи 74 ТК РФ с уведомлением за два месяца. Если изменяется трудовая функция — только по соглашению сторон.

Вопрос 12. Можно ли хранить должностные инструкции только в электронном виде?

Возможность электронного документооборота в сфере трудовых отношений предусмотрена статьями 22.1–22.3 ТК РФ, но её введение требует принятия отдельного локального нормативного акта, уведомления работников и получения их согласия, а также использования соответствующих информационных систем и электронных подписей. Пока такой режим не введён, ознакомление подтверждается собственноручной подписью работника на бумажном носителе.

Вопрос 13. Как быть с должностью медицинской сестры: разрабатывать инструкцию или нет?

Ответ зависит от модели медицинского обслуживания, установленной Порядком оказания несовершеннолетним медицинской помощи (приказ Минздрава России от 14 апреля 2025 г. № 213н, действует с 1 сентября 2025 г. по 1 сентября 2031 г.; прежний приказ № 822н утратил силу). Пункт 7 Порядка предусматривает, что медицинский пункт является структурным подразделением либо медицинской организации, либо образовательной организации, если она наряду с уставной осуществляет медицинскую деятельность по лицензии. В первой модели медицинский работник состоит в штате медицинской организации, его должностная инструкция утверждается её руководителем, а детский сад разрабатывает не инструкцию, а порядок взаимодействия с медицинской организацией и безвозмездно предоставляет помещение (часть 3 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ, пункт 9 Порядка). Во второй модели детский сад разрабатывает и утверждает должностную инструкцию сам — именно для неё подготовлена инструкция № 22 комплекта.

Вопрос 14. Чем отличаются «медицинская сестра» и «медицинская сестра — специалист по оказанию медицинской помощи обучающимся»?

Это две разные должности из пункта 10 Порядка, утверждённого приказом Минздрава России № 213н, с разными квалификационными требованиями. Для медицинской сестры (медицинского брата) — среднее профессиональное образование по специальности «Сестринское дело в педиатрии» (пункт 10 приложения № 1 к Порядку). Для медицинской сестры — специалиста по оказанию медицинской помощи обучающимся требуется высшее образование по специальности «Сестринское дело» и соответствие профессиональному стандарту «Специалист по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним обучающимся в образовательных организациях» (приказ Минтруда России от 31 июля 2020 г. № 481н) — пункт 9 приложения № 1 к Порядку. Различаются и рекомендуемые штатные нормативы (приложение № 2 к Порядку): для детского сада — 1 должность медицинской сестры на 100 воспитанников и 1 должность врача-педиатра, фельдшера или медицинской сестры-специалиста на 400 воспитанников (в ясельных группах — на 180–200). Обе должности предусмотрены новой номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздрава России от 14 мая 2026 г. № 434н, с 1 сентября 2026 г.).

Вопрос 15. Как часто пересматривать должностные инструкции?

Обязательного срока законодательство не устанавливает. Разумная практика — плановый пересмотр не реже одного раза в год (в августе, перед началом учебного года) и внеплановый — при изменении законодательства, устава, штатного расписания, структуры

организации, образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда.

16. Чек-лист проверки должностной инструкции перед утверждением

Проверяется каждая инструкция комплекта. Отрицательный ответ хотя бы по одной позиции означает, что документ не готов к утверждению.

- ☐ 1. Наименование должности дословно совпадает со штатным расписанием, трудовым договором и номенклатурой должностей (постановление Правительства Российской Федерации № 225) либо квалификационным источником.
- ☐ 2. Правильно определён квалификационный источник (профессиональный стандарт либо ЕКС), проверен срок его действия.
- ☐ 3. Квалификационные требования воспроизведены точно и не завышены произвольно (нельзя требовать высшего образования там, где источник допускает среднее профессиональное).
- ☐ 4. Указаны ограничения к работе: статья 331 ТК РФ для педагогических работников, статья 351.1 ТК РФ для остальных.
- ☐ 5. Норма рабочего времени соответствует приложению № 1 к приказу Минпросвещения России № 269.
- ☐ 6. Продолжительность отпуска соответствует постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 (а не утратившему силу постановлению № 466).
- ☐ 7. Все ссылки на нормативные правовые акты действующие: нет СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, приказов № 1601, № 536, № 582, № 610н.
- ☐ 8. Ссылки на санитарные правила приведены в редакции, действующей с 1 сентября 2026 года: СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 2.3/2.4.4282-26.
- ☐ 9. В перечне документов, ведение которых возложено на воспитателя, только журнал посещаемости и календарно-тематический план.
- ☐ 10. Обязанности не выходят за пределы трудовой функции; нет формулировки «выполняет иные поручения руководителя» без ограничений.
- ☐ 11. Обязанности не дублируют обязанности других должностей и не оставляют «провалов» в распределении функций.
- ☐ 12. Не смешаны роли: воспитатель и младший воспитатель; тьютор и ассистент (помощник); педагог-психолог и медицинский работник.
- ☐ 13. Раздел «Права» содержит права педагогического работника по части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ (для педагогических должностей) и общие права работника.
- ☐ 14. Раздел «Ответственность» построен на принципе вины, содержит ссылки на статьи 192, 193, 238, 243 ТК РФ; полная материальная ответственность указана только там, где заключён соответствующий договор.
- ☐ 15. Предусмотрен порядок замещения на время отсутствия работника с оформлением по статьям 60.2, 151 или 72.2 ТК РФ.

- ☐ 16. Есть указание на обязательные процедуры допуска: медицинский осмотр, гигиеническая подготовка и аттестация, вакцинация, личная медицинская книжка, обучение по охране труда и первой помощи.
- ☐ 17. Оформление соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2025: гриф утверждения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования, отметка об ознакомлении.
- ☐ 18. Левое поле не менее 30 мм (документ длительного срока хранения).
- ☐ 19. Определена модель оформления (самостоятельный локальный акт либо приложение к трудовому договору) и она едина для всего комплекта.
- ☐ 20. Гриф утверждения соответствует выбранному способу: «УТВЕРЖДАЮ» с должностью, подписью и датой при утверждении заведующим либо «УТВЕРЖДЕНА приказом... от... №...» при утверждении распорядительным документом. Оба варианта одновременно не применяются, а формулировка приказа согласована с выбранным грифом.
- ☐ 21. Проставлены номера страниц (со второй страницы, посередине верхнего поля).
- ☐ 22. В тексте нет жёсткого срока планового пересмотра, не предусмотренного законодательством.
- ☐ 23. Для медицинского работника определена модель медицинского обслуживания; ссылки даны на приказ Минздрава России № 213н, а не на утративший силу № 822н.
- ☐ 24. Определён срок хранения и позиция в номенклатуре дел организации.

Приложение. Перечень нормативных правовых актов

Перечень приведён по состоянию на 18 августа 2026 года, реквизиты — по действующим редакциям актов.

Трудовое законодательство и общие акты

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (с 1 сентября 2024 г. по 31 августа 2029 г.).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).
- Постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 (перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности).
- Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...».
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Акты в сфере дошкольного образования

- Приказ Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- Приказ Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».
- Приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» (срок действия продлён до 1 сентября 2032 г. приказом от 1 июня 2026 г. № 384).

— Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (срок действия продлён до 1 марта 2032 г. приказом от 17 июня 2026 г. № 424).

— Приказ Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников...».

— Приказ Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...».

— Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками...»; письмо Минпросвещения России от 11 июня 2025 г. № 03-1227.

— Приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

— Приказ Минпросвещения России от 1 ноября 2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (в редакции приказа от 16 января 2026 г. № 16).

— Распоряжение Минпросвещения России от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

Санитарно-эпидемиологические требования

— СП 2.4.2.4283-26, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19 (с 1 сентября 2026 г. по 1 сентября 2032 г.).

— СанПиН 2.3/2.4.4282-26, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 18 (с 1 сентября 2026 г. по 1 сентября 2032 г.).

— СанПиН 1.2.3685-21, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2.

— Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н (действует до 1 апреля 2027 г.).

— Приказ Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...».

— Приказ Минздрава России от 6 декабря 2021 г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок...» (действует до 1 сентября 2030 г.).

- Приказ Минздрава России от 14 апреля 2025 г. № 213н «Об утверждении порядка оказания несовершеннолетним медицинской помощи, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» (с 1 сентября 2025 г. по 1 сентября 2031 г.; приказ от 5 ноября 2013 г. № 822н утратил силу).
- Приказ Минздрава России от 14 мая 2026 г. № 434н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» (с 1 сентября 2026 г.).
- Приказ Минздрава России от 14 мая 2026 г. № 436н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам» (с 1 сентября 2026 г. по 1 сентября 2032 г.).
- Приказ Минтруда России от 31 июля 2020 г. № 481н — профессиональный стандарт «Специалист по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним обучающимся в образовательных организациях».
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Профессиональные стандарты и квалификационные справочники

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н — Единый квалификационный справочник, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Минтруда России от 18 октября 2013 г. № 544н — профессиональный стандарт «Педагог (воспитатель, учитель)».
- Приказ Минтруда России от 19 апреля 2021 г. № 250н — профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» (действует до 1 марта 2028 г.).
- Приказ Минтруда России от 13 марта 2023 г. № 136н — профессиональный стандарт «Педагог-дефектолог» (с 1 сентября 2023 г. до 1 сентября 2029 г.).
- Приказ Минтруда России от 24 июля 2015 г. № 514н — профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)».
- Приказ Минтруда России от 30 января 2023 г. № 53н — профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (с 1 сентября 2023 г. до 1 сентября 2029 г.).
- Приказ Минтруда России от 22 сентября 2021 г. № 652н — профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (с 1 сентября 2022 г. до 1 сентября 2028 г.).
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2017 г. № 351н — профессиональный стандарт «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».
- Приказ Минтруда России от 8 декабря 2025 г. № 687н — профессиональный стандарт «Инструктор по труду» (с 1 сентября 2026 г. до 1 сентября 2032 г.).
- Приказ Минтруда России от 31 июля 2020 г. № 475н — профессиональный стандарт «Медицинская сестра / медицинский брат».

- Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. № 113н — профессиональный стандарт «Повар».
- Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. № 109н — профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».
- Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н — профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
- Приказ Минтруда России от 2 февраля 2018 г. № 49н — профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности».
- Приказ Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103н — профессиональный стандарт «Бухгалтер».
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» (постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. № 31/3-30).
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел «Торговля и общественное питание» (постановление Минтруда России от 5 марта 2004 г. № 30).
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).