



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

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Должностные инструкции работников общеобразовательной 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 26 августа 2026 года

Пособие сопровождает комплект из 44 должностных инструкций и кадровых форм

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обязательна ли должностная инструкция.....	4
2. Правовые основания разработки должностных инструкций работников школы	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 общеобразовательной 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
Дата вступления инструкции в силу	10
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 школы: правовое основание, рабочее время, отпуск	19
12. Ограничения к работе и обязательные процедуры допуска	22
12.1. Ограничения по статьям 331 и 351.1 ТК РФ	22
12.2. Медицинские осмотры, гигиеническая подготовка, вакцинация	22
12.3. Обучение по охране труда	22
13. Документационная нагрузка педагогов: чего нельзя писать в инструкции.....	24
14. Типичные ошибки в должностных инструкциях школы.....	25
15. Ответы на вопросы.....	27
16. Чек-лист проверки должностной инструкции перед утверждением.....	31
Приложение. Перечень нормативных правовых актов	33
Трудовое законодательство и общие акты.....	33
Акты в сфере общего образования.....	33

Санитарно-эпидемиологические требования.....	35
Профессиональные стандарты и квалификационные справочники.....	36

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 общеобразовательной 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 школе 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 школе 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 школы

Комплект должностных инструкций общеобразовательной 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 отпуска 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 34 Федерального закона № 273-ФЗ — права и меры социальной поддержки обучающихся;
- 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 6.1 — право на бесплатное пользование образовательными ресурсами; 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 58 Федерального закона № 273-ФЗ — промежуточная аттестация обучающихся и академическая задолженность;
- статья 59 Федерального закона № 273-ФЗ — государственная итоговая аттестация;
- часть 8 статьи 66 Федерального закона № 273-ФЗ — присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня;
- 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 школы, 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 общеобразовательной организации

Вопрос «что главное — профстандарт или справочник» в школе 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 школы 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 школы:

— нельзя писать в штатном расписании «учитель-предметник», «педагог начальных классов», «учитель-классный руководитель», «завуч» — только точные наименования из номенклатуры должностей: «учитель», «заместитель руководителя»;

— должность «учитель» едина независимо от преподаваемого предмета и уровня образования. Предмет и уровень (начальное, основное, среднее общее образование) указываются в трудовом договоре и в учебной нагрузке, а не в наименовании должности;

— к учителю применяется профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» — приказ Минтруда России от 18 октября 2013 г. № 544н;

— классное руководство не является должностью. Это дополнительная работа, поручаемая учителю с его письменного согласия в порядке статьи 60.2 ТК РФ с доплатой по статье 151 ТК РФ и с выплатой ежемесячного денежного

вознаграждения. Отдельной штатной единицы «классный руководитель» быть не может;

— к социальному педагогу, тьютору, педагогу-организатору, старшему вожатому, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями применяется профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (приказ Минтруда России от 30 января 2023 г. № 53н). В отличие от дошкольного уровня, для школьных должностей этот стандарт применяется без изъятий;

— к учителю-логопеду и учителю-дефектологу применяется профессиональный стандарт «Педагог-дефектолог» (приказ Минтруда России от 13 марта 2023 г. № 136н); профиль профессиональной деятельности должен быть отражён в трудовом договоре;

— для преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, педагога-библиотекаря, методиста отдельного профессионального стандарта нет — применяется ЕКС (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н);

— наименование должности «преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины» приведено в соответствие с наименованием учебного предмета; вариант «преподаватель-организатор ОБЖ» в штатном расписании более неактуален;

— если высшее или среднее профессиональное образование учителя получено по направлению подготовки (специальности), соответствующему преподаваемому предмету, требовать дополнительного профессионального образования по направлению деятельности в образовательной организации не нужно (письмо Минпросвещения России от 28 марта 2019 г. № ТС-817/08);

— 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 директором 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 школы практичнее модель 1 — самостоятельный локальный нормативный акт: нормативная база в сфере общего 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

Директор [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 директора 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 школы схема: директор 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 директором» 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.

Дата вступления инструкции в силу

Если организация издаёт приказ о введении инструкций в действие, возникают две даты: дата утверждения (гриф на первом листе) и дата введения в действие (пункт 1 приказа). Формулировка «инструкция вступает в силу со дня её утверждения» в этом случае противоречит приказу, поэтому в комплекте применена согласованная формула: инструкция вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении её в действие, но не ранее даты утверждения; если приказ не издавался — со дня утверждения.

Практическое значение это имеет при подготовке комплекта к новому учебному году. СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 2.3/2.4.4282-26, номенклатура должностей медицинских работников (приказ № 434н) и квалификационные требования (приказ № 436н) применяются с 1 сентября 2026 года. Если инструкции утверждены в августе, а введены в действие с 1 сентября, ссылки на эти акты корректны. Если же инструкция вступает в силу в день утверждения в августе, она несколько дней ссылается на ещё не действующие правила. Поэтому дату введения в действие разумно назначать не ранее даты начала применения использованных нормативных актов.

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 каждую инструкцию грифом «УТВЕРЖДАЮ» (подпись директора, дата), затем ввести утверждённые инструкции в действие приказом по форме 1 комплекта кадровых форм — с указанием даты введения в действие и с одновременным признанием утратившими силу прежних инструкций. Приказ инструкции не утверждает: он вводит в действие уже утверждённые документы.
- 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 ссылаться 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 учителя», 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 школы 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, заведующего хозяйством и воспитателя группы продлённого дня
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 общеобразовательной организации (раздел III приложения): педагогические работники — 56 календарных дней; руководитель — 56; заместитель руководителя — 56 при условии руководства образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью
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. Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 утратил силу	Для уровня общего образования перечень содержит пять документов: рабочая программа учебного предмета (курса, в том числе внеурочной деятельности), модуля; журнал учёта успеваемости; журнал внеурочной деятельности; план воспитательной работы и характеристика на обучающегося — последние два только для педагогов, осуществляющих функцию классного руководства
Порядок организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам	Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (рег. Минюста 20.04.2021 № 63180) в редакции приказа от 08.05.2026 № 316	Обновить ссылку с указанием редакции; проверить положения об организации внеурочной деятельности и промежуточной аттестации
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
Перечни должностей и работ для договоров о полной материальной ответственности	Приказ Минтруда России от 16.04.2025 № 251н (рег. Минюста 16.05.2025 № 82205), действует с 01.09.2025 по 01.09.2031. Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 утратило силу	Заменить ссылки на постановление № 85 в инструкциях заведующего хозяйством, кладовщика, шеф-повара, лаборанта, педагога-библиотекаря и в договорах о полной материальной ответственности
Личная медицинская книжка	Приказ Минздрава России от 18.02.2022 № 90н в редакции приказа от 29.07.2026 № 705н: выдача и ведение бумажных личных медицинских книжек допускаются до 01.09.2027 — полный переход на электронную форму перенесён на эту дату	В инструкциях сохраняется требование иметь личную медицинскую книжку; дату полного перехода указывать как 01.09.2027
Положение о психолого-медико-педагогической комиссии	Приказ Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 (рег. Минюста 20.11.2024 № 80240), действует с 01.03.2025, в редакции приказа от 16.01.2026 № 16. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 утратил силу	Заменить ссылки на приказ № 1082 в инструкциях педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, тьютора
Дополнительные меры поддержки учителей	Указ Президента Российской Федерации от 20.07.2026 № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»	Учесть в инструкциях директора и методиста: наставничество для учителей, впервые приступивших к педагогической деятельности, не менее одного года; в инструкции учителя — право на наставничество и на бесплатный доступ к электронным образовательным ресурсам
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 26 августа 2026 года сведений об утрате им силы нет, но Минтрудом России подготовлен проект нового профессионального стандарта по этому виду деятельности. Аналогичная ситуация с профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (приказ Минтруда России от 24 июля 2015 г. № 514н): стандарт действует, но проект нового подготовлен в феврале 2026 года. При утверждении новых стандартов соответствующие инструкции нужно будет пересмотреть.

11. Матрица должностей школы: 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 III приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415.

Должность	Категория	Квалификационный источник	Рабочее время	Отпуск, кал. дн.
Директор	руководитель	ПС 250н (до 01.03.2028); ЕКС 761н	не более 40 ч	56
Заместитель директора по УВР	руководитель	ЕКС 761н; ПС 250н	не более 40 ч	56 *
Заместитель директора по ВР	руководитель	ЕКС 761н; ПС 250н	не более 40 ч	56 *
Заместитель директора по НМР	руководитель	ЕКС 761н; ПС 250н	не более 40 ч	56 *
Заместитель директора по АХР	руководитель	ЕКС 761н; ПС 49н	не более 40 ч	28 *
Заместитель директора по безопасности	руководитель	ЕКС 761н; ПС 49н	не более 40 ч	28 *
Учитель	педагогический	ПС 544н; ЕКС 761н	18 ч учебной работы (п. 11)	56
Классное руководство (учитель)	дополнительная работа	не должность; ст. 60.2, 151 ТК РФ	в пределах рабочего времени учителя	56
Учитель физической культуры	педагогический	ПС 544н; ЕКС 761н	18 ч учебной работы (п. 11)	56
Преподаватель-организатор ОБЗР	педагогический	ЕКС 761н (отдельного ПС нет)	36 ч (п. 3)	56
Педагог-психолог	педагогический	ПС 514н; ЕКС 761н	36 ч (п. 3)	56
Социальный педагог	педагогический	ПС 53н (до 01.09.2029)	36 ч (п. 3)	56
Учитель-логопед	педагогический	ПС 136н (до 01.09.2029)	20 ч (п. 5)	56
Учитель-дефектолог	педагогический	ПС 136н (до 01.09.2029)	20 ч (п. 5)	56
Тьютор	педагогический	ПС 53н (до 01.09.2029)	36 ч (п. 3)	56
Педагог-организатор	педагогический	ПС 53н (до 01.09.2029)	36 ч (п. 3)	56
Советник директора по воспитанию	педагогический	ПС 53н (до 01.09.2029)	36 ч (п. 3)	56
Старший вожатый	педагогический	ПС 53н (до 01.09.2029)	36 ч (п. 3)	56
Педагог-библиотекарь	педагогический	ЕКС 761н (отдельного ПС нет)	36 ч (п. 3)	56
Заведующий библиотекой	руководитель подразделения	ЕКС 251н; ЕКС 761н	не более 40 ч	28 / 56 *
Библиотекарь	специалист	ЕКС 251н; ПС 527н — по выбору работодателя	не более 40 ч	28
Педагог дополнительного образования	педагогический	ПС 652н (до 01.09.2028); ЕКС 761н	18 ч учебной работы (п. 11)	56
Методист	педагогический	ЕКС 761н; ПС 53н в части ОТФ	36 ч (п. 3)	56
Воспитатель группы продлённого дня	педагогический	ПС 544н; ЕКС 761н	30 ч (п. 8)	56
Начальник лагеря с дневным пребыванием	руководитель	квалификационной характеристики нет; ЕКС 761н по аналогии	не более 40 ч, по режиму смены	28
Воспитатель лагеря с дневным пребыванием	педагогический	ЕКС 761н; ПС 53н, ОТФ Е	не более 36 ч (п. 1)	56

Должность	Категория	Квалификационный источник	Рабочее время	Отпуск, кал. дн.
Ассистент (помощник)	учебно-вспомогательный	ПС 351н	не более 40 ч	28
Секретарь учебной части	служащий	ЕКС 761н; ПС 333н	не более 40 ч	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
Специалист по охране труда	специалист	ПС 274н (до 01.08.2027)	не более 40 ч	28
Лаборант	служащий	ЕКС 761н	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
Рабочий по КОРЗ	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28 +
Уборщик служебных помещений	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28 +
Дворник	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28 +
Гардеробщик	рабочий	ЕТКС вып. 1	не более 40 ч	28
Сторож (вахтёр)	рабочий	ЕТКС вып. 1	сменный график, суммированный учёт	28

Условные обозначения. Знак «*» — удлинённый отпуск 56 календарных дней предоставляется заместителю руководителя при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (пункт 3 раздела III приложения к постановлению № 415); для заместителей по административно-хозяйственной работе и по безопасности это условие, как правило, не выполняется, и отпуск составляет 28 календарных дней. 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 — обобщённая трудовая функция.

Отдельно о заместителях руководителя. Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации» (приказ Минтруда России от 19 апреля 2021 г. № 250н) адресован должности руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации и заместителей руководителя не охватывает. Ссылаться на него в инструкциях заместителей нельзя: квалификационные требования к ним берутся из Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н), квалификационная характеристика «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения».

Отдельно о библиотечных должностях. Педагог-библиотекарь — педагогическая должность: она поименована в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, даёт сокращённое рабочее время 36 часов, удлинённый отпуск 56 календарных дней, право на длительный отпуск и

иные гарантии статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, а ограничения к работе определяются статьёй 331 ТК РФ. Должности «заведующий библиотекой» и «библиотекарь» в номенклатуре должностей педагогических работников отсутствуют: это 40-часовая рабочая неделя, отпуск 28 календарных дней и ограничения по статье 351.1 ТК РФ. Подменять одну должность другой нельзя — от выбора наименования в штатном расписании прямо зависит объём гарантий работника.

Отдельно о лагере с дневным пребыванием. Квалификационной характеристики должности «начальник лагеря» ни один справочник не содержит, и закон не связывает с этим наименованием компенсаций, льгот или ограничений, поэтому правило части второй статьи 57 ТК РФ об именовании должности строго по справочнику здесь не действует. Работа оформляется одним из трёх способов: должность вводится в штатное расписание на период смены со срочным трудовым договором (статья 59 ТК РФ); функции возлагаются на штатного работника приказом с его письменного согласия и доплатой (статьи 60.2 и 151 ТК РФ); работник принимается по внутреннему совместительству. Лагерь, организованный школой, подпадает под определение организаций отдыха детей и их оздоровления (статья 1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ) и подлежит включению в реестр таких организаций субъекта Российской Федерации (статьи 12.1 и 12.2 того же закона).

Отдельно о норме часов учителя. 18 часов — это норма учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а не продолжительность рабочей недели. Рабочее время учителя состоит из нормируемой части (учебная нагрузка) и другой части педагогической работы, не имеющей нормированных часов: подготовка к занятиям, проверка работ, участие в педагогических советах и методических объединениях, работа с родителями. Общая продолжительность рабочего времени педагогического работника — не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Учебная нагрузка может быть больше или меньше 18 часов; она устанавливается локальным актом, оговаривается в трудовом договоре и оплачивается пропорционально.

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 школе это означает, что справку о наличии (отсутствии) судимости обязаны представить все работники — от директора 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 организаций общественного питания — 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. Личная медицинская книжка ведётся в форме электронного документа (приказ Минздрава России от 18 февраля 2022 г. № 90н). Пунктом 1.1 приказа в редакции приказа от 29 июля 2026 г. № 705н выдача и ведение ранее выданных личных медицинских книжек на бумажном носителе допускаются до 1 сентября 2027 года: полный переход на электронную форму перенесён на эту дату.

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; прежний приказ от 21 июля 2022 г. № 582 утратил силу.

Для начального общего, основного общего и среднего общего образования перечень содержит пять документов (пункты 1.2.1–1.2.5):

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учёта успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности — для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность;
- план воспитательной работы — для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства;
- характеристика на обучающегося (по запросу) — для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства.

Разъяснения Минпросвещения России (письмо от 11 июня 2025 г. № 03-1227) уточняют: перечень распространяется на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы. На педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, тьютора, педагога-организатора, советника директора по воспитанию, старшего вожатого, педагога-библиотекаря и методиста приказ № 779 не распространяется — их документация определяется адаптированными образовательными программами, порядком деятельности психолого-педагогического консилиума, программами коррекционной работы и локальными нормативными актами организации.

Практический вывод для разработчика инструкции: в разделе о документации учителя и классного руководителя нельзя перечислять «отчёты о качестве знаний по итогам четверти», «мониторинговые таблицы», «портфолио класса», «социальные паспорта класса», «планы самообразования», «анализ воспитательной работы», «отчёты о занятости обучающихся во внеурочное время» 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.

Отдельная типичная ошибка — включение в инструкцию учителя обязанности «заполнять электронный журнал и электронный дневник». Само по себе это допустимо: журнал учёта успеваемости входит в перечень, а форма его ведения (бумажная или электронная) определяется организацией. Недопустимо требовать параллельного ведения бумажного и электронного журнала: это создаёт документ, не предусмотренный перечнем.

14. Типичные ошибки в должностных инструкциях школы

1. Наименование должности не совпадает с номенклатурой должностей (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225) и штатным расписанием — «завуч», «учитель-предметник», «педагог начальных классов», «классный руководитель» как штатная единица.
2. Классное руководство оформлено как отдельная должность или возложено на учителя без письменного согласия — нарушение статьи 60.2 ТК РФ.
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, приказы Минпросвещения России № 582 и № 1082, приказ Минздрава России № 822н, постановление Минтруда России № 85, приказ Минтруда России № 610н.
4. Норма часов указана неверно: 36 часов для учителя (18 часов — норма учебной работы), 20 часов для педагога дополнительного образования (должно быть 18), 36 часов для учителя-логопеда (должно быть 20), 40 часов для воспитателя группы продлённого дня (должно быть 30).
5. Норма 18 часов названа продолжительностью рабочей недели учителя. Это норма учебной (преподавательской) работы за ставку; общая продолжительность рабочего времени педагогического работника — не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).
6. Продолжительность удлинённого отпуска указана по утратившему силу постановлению № 466 либо взята из раздела I приложения к постановлению № 415 (42 дня для дошкольных организаций) вместо раздела III (56 дней для общеобразовательных организаций).
7. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе установлен отпуск 56 календарных дней без выполнения условия о руководстве образовательной, научно-методической, методической деятельностью.
8. В обязанности учителя включены документы, не предусмотренные приказом Минпросвещения России № 779, — нарушение части 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.
9. На педагогического работника возложена ответственность «за жизнь и здоровье детей» без указания периода и оснований — формулировка, создающая безусловную ответственность вне зависимости от вины.
10. В разделе «Ответственность» указана полная материальная ответственность без ссылки на статью 243 ТК РФ и без заключённого договора о полной материальной ответственности.
11. Обязанности сформулированы через «обязан выполнять иные поручения руководителя» без ограничения пределами трудовой функции — фактически обход статьи 60 ТК РФ.
12. На учителя возложены обязанности медицинского работника: выдача лекарственных препаратов, оценка состояния здоровья, допуск к занятиям физической культурой.

13. Учителю физической культуры не установлена обязанность учитывать распределение обучающихся по медицинским группам, а обязанность организовать занятость освобождённых обучающихся не закреплена ни за кем.
14. На педагога-психолога возложена обязанность проводить диагностику без письменного согласия родителей (законных представителей) — нарушение части 3 статьи 42 Федерального закона № 273-ФЗ.
15. Смешаны функции тьютора и ассистента (помощника): тьютор — педагогический работник, осуществляющий педагогическое сопровождение; ассистент (помощник) — не педагогический работник, оказывающий техническую помощь.
16. Смешаны функции социального педагога и педагога-психолога либо обязанности по профилактике безнадзорности не закреплены ни за одной должностью.
17. 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).
18. Не разграничены обязанности учителя и воспитателя группы продлённого дня в части передачи обучающихся, а порядок передачи ребёнка родителям (законным представителям) не установлен локальным актом.
19. Инструкция не содержит ограничений по статье 351.1 ТК РФ для непедagogических работников — уборщиков, дворников, поваров, сторожей, гардеробщиков.
20. Инструкция дословно переписывает профессиональный стандарт, включая уровни квалификации и коды трудовых функций, вместо описания реальной трудовой функции.
21. Работник ознакомлен с инструкцией после подписания трудового договора или задним числом (нарушение части третьей статьи 68 ТК РФ).
22. Инструкция утверждена как приложение к трудовому договору, но изменяется приказом в одностороннем порядке.
23. 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.
24. Смешаны два способа утверждения: на инструкции стоит гриф «УТВЕРЖДАЮ» с личной подписью директора и одновременно издан приказ «Об утверждении должностных инструкций» — документ утверждается дважды, дата утверждения становится неопределённой.
25. Инструкция медицинского работника разработана без учёта модели медицинского обслуживания: она утверждается школой, тогда как медицинский работник состоит в штате медицинской организации.
26. В текст инструкции включён жёсткий срок планового пересмотра, которого закон не требует; организация создаёт себе дополнительную обязанность.
27. Должность специалиста по охране труда введена формально, а функции по обучению, инструктажам и расследованию несчастных случаев не закреплены ни за кем; при численности работников 50 и менее человек эти функции не возложены ни на директора, ни на уполномоченного работника (статья 223 ТК РФ).

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 директора 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. Сколько часов в неделю работает учитель — 18 или 36?

И то и другое, но это разные величины. 18 часов (пункт 11 приложения № 1 к приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269) — норма учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, то есть нормируемая часть педагогической работы. Общая продолжительность рабочего времени педагогического работника — не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ); в неё, помимо уроков, входит другая часть педагогической работы, не имеющая нормированных часов: подготовка к занятиям, проверка работ, участие в педагогических советах и методических объединениях, работа с родителями. В должностной инструкции нужно писать именно так: 18 часов — норма учебной работы, а не «рабочая неделя учителя».

Вопрос 3. Нужна ли отдельная должностная инструкция классного руководителя?

Классное руководство не является должностью и не может быть штатной единицей: это дополнительная работа, поручаемая учителю с его письменного согласия в порядке статьи 60.2 ТК РФ. Поэтому корректный вариант — не отдельная инструкция «классного руководителя», а инструкция «учителя, осуществляющего функции классного руководителя», применяемая совместно с инструкцией учителя и вводимая в действие приказом о возложении функций. Именно так оформлен документ № 08 комплекта. Второй допустимый вариант — включить обязанности классного руководителя отдельным разделом в инструкцию учителя, но тогда придётся делать оговорку, что этот раздел применяется только при наличии письменного согласия и приказа.

Вопрос 4. Можно ли поручить учителю классное руководство без его согласия?

Нет. Классное руководство — работа за пределами трудовой функции учителя, поручаемая в порядке статьи 60.2 ТК РФ. Она требует письменного согласия работника, определения срока, содержания и объёма работы и установления доплаты (статья 151 ТК РФ). Отказ от классного руководства не является дисциплинарным проступком. Досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы работник вправе, предупредив работодателя письменно не позднее чем за три рабочих дня (часть четвёртая статьи 60.2 ТК РФ).

Вопрос 5. 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 6. Обязан ли учитель иметь дополнительное профессиональное образование по педагогике, если у него непедагогическое высшее образование по профилю предмета?

Не обязательно. Письмо Минпросвещения России от 28 марта 2019 г. № ТС-817/08 разъясняет: требование о дополнительном профессиональном образовании по направлению деятельности в образовательной организации применяется тогда, когда образование работника не соответствует профилю преподаваемого предмета. Если высшее или среднее профессиональное образование получено по направлению подготовки (специальности), соответствующему преподаваемому предмету, требовать дополнительной переподготовки избыточно. Это же положение воспроизведено в квалификационных требованиях инструкции учителя настоящего комплекта.

Вопрос 7. Можно ли одной инструкцией охватить учителей разных предметов?

Да, и это правильный подход. «Учитель» — единая должность номенклатуры независимо от преподаваемого предмета и уровня образования. Конкретный предмет, класс и объём учебной нагрузки определяются трудовым договором и приказом об учебной нагрузке, а не должностной инструкцией. Отдельная инструкция целесообразна только там, где содержание работы существенно отличается: для учителя физической культуры (допуск по медицинским группам, безопасность занятий, страховка) — такая инструкция включена в комплект под № 09.

Вопрос 8. Кто отвечает за обучающегося после уроков?

Всё зависит от того, куда он направляется. Если обучающийся посещает группу продлённого дня — за него отвечает воспитатель ГПД с момента приёма от учителя и до передачи родителям (законным представителям) или уполномоченным ими лицам. Если обучающийся посещает занятие внеурочной деятельности или объединение дополнительного образования — соответствующий педагогический работник в течение занятия. Если обучающийся ушёл домой — ответственность образовательной организации прекращается. Порядок передачи и ухода обучающихся должен быть установлен локальным нормативным актом, а инструкции — содержать отсылку к нему, а не пытаться описать все ситуации.

Вопрос 9. Нужна ли справка о судимости уборщику, дворнику и гардеробщику?

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 школы.

Вопрос 10. Обязательна ли должность специалиста по охране труда?

Служба охраны труда или должность специалиста по охране труда вводится, если численность работников превышает 50 человек (статья 223 ТК РФ). При численности 50 человек и менее решение о создании службы принимает работодатель с учётом специфики деятельности; функции специалиста при этом осуществляет директор, другой уполномоченный работодателем работник либо привлекаемая по гражданско-правовому договору организация или специалист. Важно, чтобы эти функции были закреплены документально: их отсутствие — распространённое замечание при проверках.

Вопрос 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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). 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 школа разрабатывает не инструкцию, а порядок взаимодействия с медицинской организацией и безвозмездно предоставляет помещение (часть 3 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ). Во второй модели школа разрабатывает и утверждает должностную инструкцию сама — именно для неё подготовлена инструкция № 35 комплекта.

Вопрос 15. Обязательна ли должность советника директора по воспитанию?

Должность введена в номенклатуру должностей педагогических работников и предусмотрена приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 (36 часов в неделю). Однако введение её в штатное расписание зависит от финансового обеспечения, предоставляемого учредителем в рамках соответствующих федеральных и региональных мероприятий. Если ставка не финансируется, функции могут выполняться в порядке совмещения (статья 60.2 ТК РФ) или на условиях внутреннего совместительства с отдельным трудовым договором.

Вопрос 16. Как часто пересматривать должностные инструкции?

Обязательного срока законодательство не устанавливает. Пересмотр 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. Разумная практика — сверять комплект перед началом учебного года и фиксировать это в плане работы организации, а не в тексте самой инструкции.

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; нельзя требовать переподготовки, если образование соответствует профилю предмета).
- ☐ 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; для учителя и педагога дополнительного образования указана норма учебной (преподавательской) работы 18 часов, а не «рабочая неделя».
- ☐ 6. Продолжительность отпуска соответствует разделу III приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415: для педагогических работников и руководителя — 56 календарных дней; для заместителей руководителя — 56 при выполнении условия о руководстве образовательной, научно-методической, методической деятельностью.
- ☐ 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, № 822н, № 1082, постановления Минтруда № 85.
- ☐ 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 учителя, только рабочая программа, журнал учёта успеваемости и журнал внеурочной деятельности; для классного руководителя дополнительно план воспитательной работы и характеристика на обучающегося (по запросу).
- ☐ 10. Классное руководство оформлено как дополнительная работа по статье 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника, а не как самостоятельная должность.
- ☐ 11. Обязанности не выходят за пределы трудовой функции; нет формулировки «выполняет иные поручения руководителя» без ограничений.
- ☐ 12. Обязанности не дублируют обязанности других должностей и не оставляют «провалов» в распределении функций.

- ☐ 13. Не смешаны роли: учитель и воспитатель группы продлённого дня; тьютор и ассистент (помощник); педагог-психолог и социальный педагог; педагог-психолог и медицинский работник.
- ☐ 14. Раздел «Права» содержит права педагогического работника по части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ (для педагогических должностей) и общие права работника.
- ☐ 15. 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 по перечню, утверждённому приказом Минтруда России от 16 апреля 2025 г. № 251н.
- ☐ 16. Предусмотрен порядок замещения на время отсутствия работника с оформлением по статьям 60.2, 151 или 72.2 ТК РФ.
- ☐ 17. Есть указание на обязательные процедуры допуска: медицинский осмотр, гигиеническая подготовка и аттестация, вакцинация, личная медицинская книжка, обучение по охране труда и первой помощи.
- ☐ 18. Функции в области охраны труда закреплены: при численности работников более 50 человек — за специалистом по охране труда; при меньшей численности — за директором либо уполномоченным работником (статья 223 ТК РФ).
- ☐ 19. 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.
- ☐ 20. Левое поле не менее 30 мм (документ длительного срока хранения).
- ☐ 21. Определена модель оформления (самостоятельный локальный акт либо приложение к трудовому договору) и она едина для всего комплекта.
- ☐ 22. Гриф утверждения соответствует выбранному способу: «УТВЕРЖДАЮ» с должностью, подписью и датой при утверждении директором либо «УТВЕРЖДЕНА приказом... от... №...» при утверждении распорядительным документом. Оба варианта одновременно не применяются, а формулировка приказа согласована с выбранным грифом.
- ☐ 23. Проставлены номера страниц (со второй страницы, посередине верхнего поля).
- ☐ 24. В тексте нет жёсткого срока планового пересмотра, не предусмотренного законодательством.
- ☐ 25. Для медицинского работника определена модель медицинского обслуживания; ссылки даны на приказ Минздрава России № 213н, а не на утративший силу № 822н.
- ☐ 26. Определён срок хранения и позиция в номенклатуре дел организации.

Приложение. Перечень нормативных правовых актов

Перечень приведён по состоянию на 26 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).
- 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 общего образования

- Приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования».
- Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования».

- Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».
- Приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (в редакции приказов от 1 февраля 2024 г. № 67 и от 17 июля 2024 г. № 495).
- Приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- Приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».
- Приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказа от 8 мая 2026 г. № 316).
- Приказ Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (по 28 февраля 2029 г.).
- Приказ Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 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» (действует с 1 марта 2025 г., 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».
- Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учёта несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в

организации, осуществляющей образовательную деятельность» (в редакции приказа Минпросвещения России от 1 июля 2019 г. № 346).

— Письмо Минпросвещения России от 28 марта 2019 г. № ТС-817/08 «О направлении разъяснений» (требования к образованию по должности «учитель»).

— Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

— Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодёжи».

— Указ Президента Российской Федерации от 20 июля 2026 г. № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей».

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 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 22 апреля 2021 г. № 274н — профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда» (до 1 августа 2027 г.).
- Приказ Минтруда России от 16 апреля 2025 г. № 251н — перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности (с 1 сентября 2025 г. по 1 сентября 2031 г.).
- 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).