


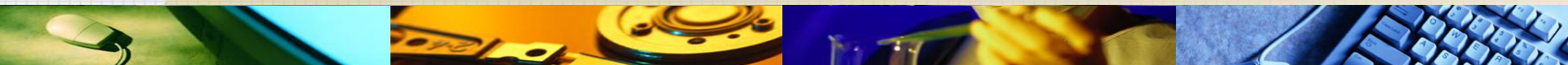
**ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»
Региональный научно-методический центр экспертной оценки
педагогической деятельности**

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ



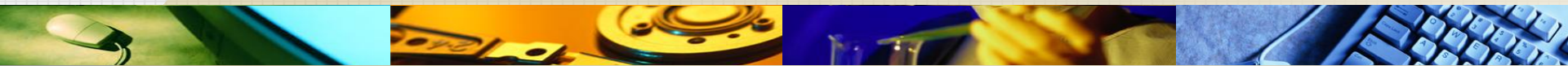
Семенова И.И.
старший научный сотрудник
ГБОУ ВО МО «Академия
социального управления»
РНМЦЭОПД, к.п.н.

2017



**В соответствии с Постановлением
Правительства РФ от 27 июня 2016 г.
N 584 «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРИМЕНЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ..»**

**1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
в части требований к квалификации, необходимой работнику для
выполнения определенной трудовой функции,
установленных ТК РФ и другими федеральными законами
применяются поэтапно
на основе утвержденных указанными организациями
планов по организации применения профессиональных
стандартов, содержащих в том числе:**

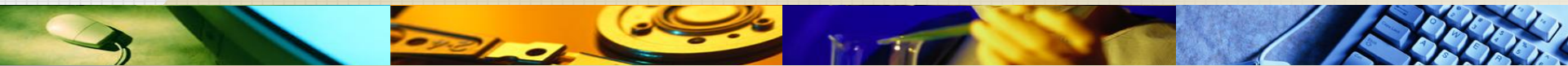


а) список профессиональных стандартов, подлежащих применению

б) сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава организаций

в) этапы применения профессиональных стандартов

г) перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению

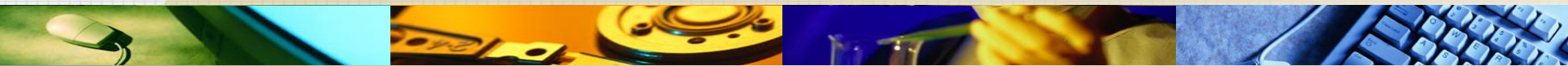


2. Реализацию мероприятий планов завершить не позднее 1 января 2020 г.

3. Органы и организации, осуществляющие функции и полномочия учредителей организаций, а также осуществляющие контроль и координацию деятельности таких организаций, обеспечивают:

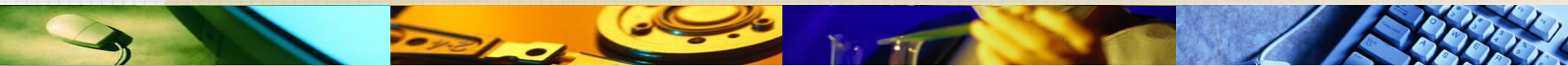
а) внесение изменений в установленном порядке в соответствующие нормативные правовые акты и документы, требующие учета положений профессиональных стандартов, подлежащих применению;

б) осуществление контроля за реализацией мероприятий планов.



4. Применение новых профессиональных стандартов осуществлять с учетом положений, предусмотренных пунктами 1 - 3 настоящего постановления.

5. Рекомендовать федеральным государственным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям **направлять предложения по актуализации профессиональных стандартов(при наличии)** в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в целях организации их рассмотрения в установленном порядке в Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

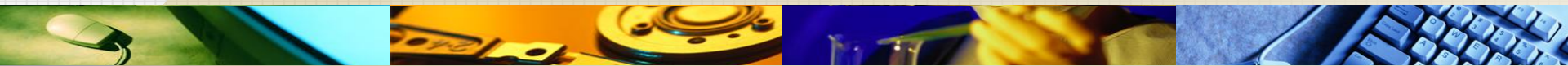


6. Реализация настоящего постановления осуществляется государственными внебюджетными фондами Российской Федерации за счет средств соответствующих бюджетов, федеральными государственными учреждениями - в пределах средств, предусмотренных бюджетными сметами получателя средств федерального бюджета и планами финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, федеральными государственными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в собственности Российской Федерации, - за счет собственных средств.

7. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации давать разъяснения по вопросам применения настоящего постановления.

8. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2016 г.

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»



**Локальные
нормативные акты
образовательной
организации**

**Правила
внутреннего
распорядка**

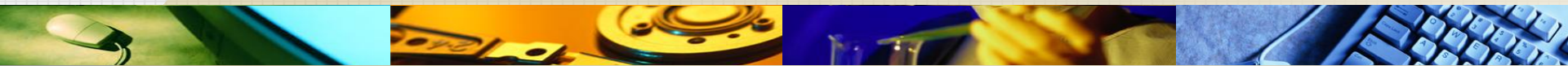
**Штатное
расписание**



**Должностные
инструкции**

**Положение
об оплате
труда**

**Трудовой
договор/
Эффективный
контракт**

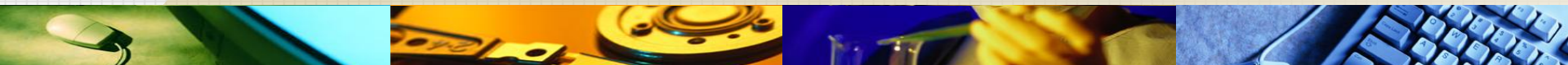


Должностная инструкция – это документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность

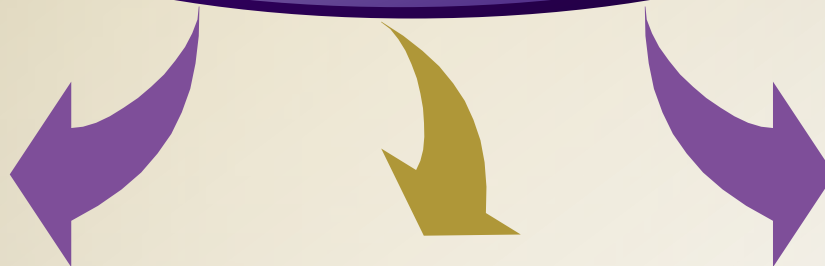
Представляет собой один из основных документов организации

Содержит перечень выполняемых трудовых функций, а также список целей, задач отдельного работника, занимающего конкретную должность.

Оформляется непосредственно при приеме на работу и выдается на руки вместе с экземпляром трудового договора



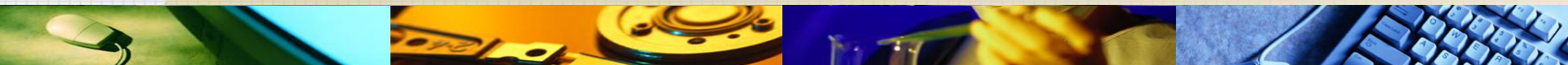
**Цели
создания должностной
инструкции**



**Создание
организационно-
правовой основы
деятельности
должностного
лица**

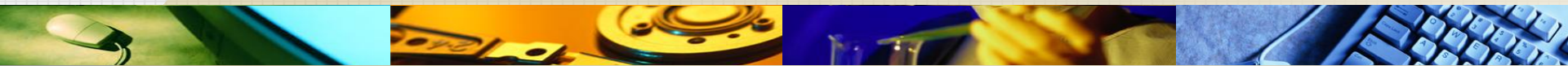
**Повышение
уровня
ответственности
должностного
лица за
выполняемые
им обязанности**

**Обеспечение
объективности при
проведении
аттестации,
наложении
дисциплинарных
взысканий,
поощрений и т. д.**



**Разработка
должностной
инструкции должна
производиться
согласно штатному
расписанию, исходя
из основных задач и
функций, которые
возлагаются на
работника и
подразделение в
целом**

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

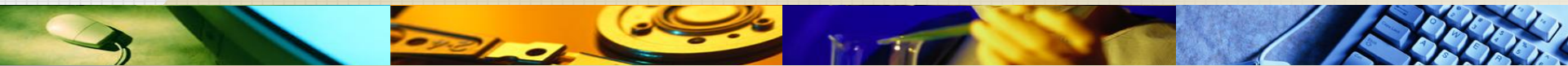


Должностные инструкции для педагогических работников должны быть составлены на основе

**Трудового
Кодекса
Российской
Федерации**

**Федерального
Закона
Российской
Федерации
«Об
образовании
в РФ»**

**Профессиональ
ных
стандартов/
квалификацион
ных
справочников**



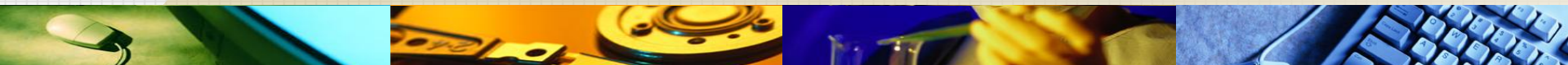
При разработке **должностной инструкции** важно учитывать, что работодатель **самостоятельно определяет**, какой нормативный правовой акт он может использовать за основу – **Профстандарт** или **квалификационный справочник (ЕКС)**.

В соответствии с ч. 3 ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

С точки зрения юридической практики **применению подлежат нормативные правовые акты с более поздней датой утверждения.**

Ранее принятые нормативные правовые акты (ЕКС) могут применяться по вопросам, которые не нашли отражения в новых нормативных правовых актах.

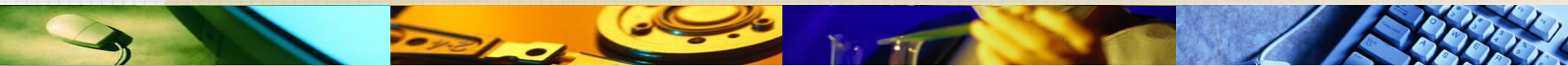
ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»



Профстандарт представляет собой унифицированный документ, содержащий характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ст. 195.1 ТК РФ).

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профстандарт предназначен для использования в качестве основы для установления конкретной трудовой функции педагога при составлении должностной инструкции

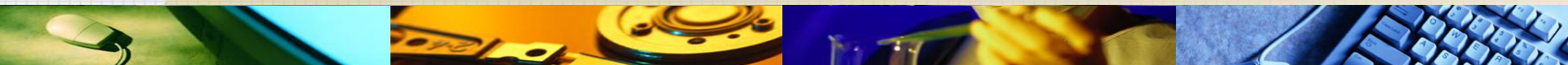


ВАЖНО!

Разрабатывать должностную инструкцию допустимо только на основе **утвержденных Профстандартов**

- **Применять** должностную инструкцию можно только на основе **действующих профстандартов**

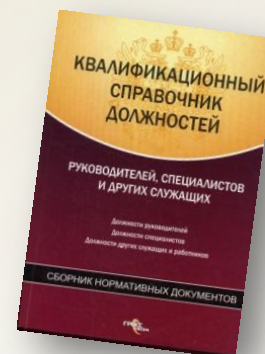




Если профстандарт еще не разработан (например, для музыкальных руководителей), при составлении должностной инструкции следует использовать Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Приказ от 26 августа 2010 г. N 761н).

Он содержит квалификационные характеристики по различным должностям, которые состоят из трех разделов:

- **«Должностные обязанности»**
- **«Должен знать»**
- **«Требования к квалификации»**



Примечание

Минтруд России ведет Реестр профессиональных стандартов (перечень видов профессиональной деятельности), который размещается на сайтах программно-аппаратного комплекса «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>)

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

В Москве: Вт, 08.11.2016, 11:35

Карта сайта Войти на сайт Зарегистрироваться Версия для слабовидящих

Реестр уведомлений о разработке/пересмотре профессиональных стандартов Справочники и классификаторы и базы данных Национальный реестр профессиональных стандартов Нормативные правовые акты

Перейти на официальный сайт

Программно-аппаратный комплекс "Профессиональные стандарты" > Главная страница >

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Подать уведомление о разработке профессионального стандарта

ПОИСК

Всё

КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ

Нет событий в календаре на ближайшее время

ПОЛЕЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Справочник перспективных профессий
- Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, необходимых для применения в области реализации приоритетных направлений модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации
- Перечень специальностей и

НОВОСТИ

26.10.2016 Заседание Совета при Правительстве Российской Федерации по вопросам попечительства в социальной сфере

25 октября 2016 года состоялось заседание Совета при Правительстве Российской Федерации по вопросам попечительства в социальной сфере под руководством заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Голодец О.Ю.

25.10.2016 Исследование практики применения профессиональных стандартов

В целях мониторинга применения профессиональных стандартов Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации организует анализ практики применения данных документов по следующим направлениям:

- при организации работы по управлению персоналом и формированию кадровой политики;
- в рамках независимой системы оценки квалификаций;
- при разработке (актуализации) федеральных государственных образовательных стандартов и программ (в части профессиональной составляющей);
- в рамках профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

17.10.2016 Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям сформировал два новых совета по профессиональным квалификациям

Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям сформировал два новых совета по профессиональным квалификациям: Совет по профессиональным квалификациям в авиационной и Совет по профессиональным квалификациям агропромышленного комплекса

О САЙТЕ

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» предназначен для информирования всех заинтересованных организаций и граждан о разработке и применении профессиональных стандартов.

На базе программно-аппаратного комплекса регулярно будет размещаться актуальная информация о ходе реализации Плана разработки профессиональных стандартов, достигнутых результатах, будет обеспечена организация работ по разработке, общественному обсуждению, утверждению, регистрации и применению профессиональных стандартов в условиях распределенного использования информации.

Целью создания программно-аппаратного комплекса «Профессиональные стандарты» является повышение эффективности реализации Плана разработки профессиональных стандартов, а также информационно-коммуникационное обеспечение функционирования системы профессиональных стандартов в Российской Федерации в 2013-2014 годах и в последующие годы.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОГРАММНО-АППАРАТНОГО КОМПЛЕКСА

ОБЪЯВЛЕНИЯ

[База и реестр профессиональных стандартов](#)

[Применении профессиональных стандартов в бюджетной сфере](#)

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
- Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям
- НИИ ТРУДА
- Российский союз промышленников и предпринимателей
- Федерация Независимых Профсоюзов России
- Национальное агентство развития квалификаций

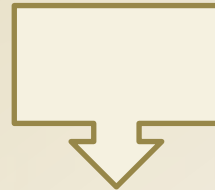


Что взять из профстандарта в должностную инструкцию?

- ❖ **наименование должности (профессии, специальности)**
- ❖ **требования к профессиональному образованию**
- ❖ **требования к опыту практической работы (стажу)**



Как внести изменения в должностную инструкцию с учетом Профстандарта?



СРАВНИТЕ должностные обязанности сотрудника с описаниями трудовых действий в разделе III профстандарта. Если к конкретной должности (профессии, специальности) привязаны компенсации, льготы или ограничения, ее наименование должно строго соответствовать профстандарту или ЕТКС, ЕКС
(абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ)

Не забудьте о том, что **должностные обязанности** являются характеристикой **трудовой функции**. А трудовая функция – обязательным условием трудового договора (ст. 57 ТК РФ)

Варианты изменений должностных инструкций

Вариант 1.

Должностная инструкция оформлена как приложение к трудовому договору

Должностная инструкция

Утверждено
приказом № _____ от _____

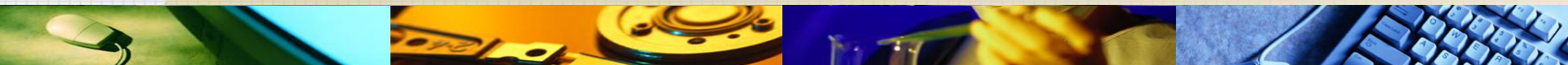
Должностная инструкция
заместителя директора
по начальной школе
МБОУ «_____» _____

ф.и.о.

1. Общие положения
- Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора общеобразовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 1.2. Заместитель директора по начальной школе назначается и освобождается от должности директором.
- 1.3. Заместитель директора по начальной школе должен иметь стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

Вариант 2.

Должностная инструкция оформлена как самостоятельный документ



Вариант 1.

Должностная инструкция оформлена как **приложение к трудовому договору**, то есть является его неотъемлемой частью. Значит, изменение должностной инструкции приведет к изменению самого трудового договора.

По общему правилу, это возможно только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ) («...перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника...»). Поэтому, чтобы дополнить должностную инструкцию, оформите **дополнительное соглашение к трудовому договору**.

Дополнительное соглашение подписывают сотрудник и работодатель.





- **Вариант 1. (продолжение)**

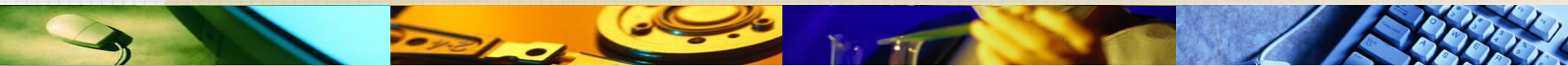
Если сотрудник соответствует требованиям профстандарта, то проблем с изменением трудового договора по соглашению сторон не возникнет.

- Если работник не соответствует требованиям профстандарта и не согласен с изменением трудового договора, то применить механизм статьи 74 Трудового кодекса, чтобы изменить трудовую функцию в одностороннем порядке, не получится. Работника, который не обладает необходимым опытом и образованием, можно переобучить. **Но нельзя уволить за то, что он не соответствует новым требованиям к квалификации, подтвердил Минтруд России.**

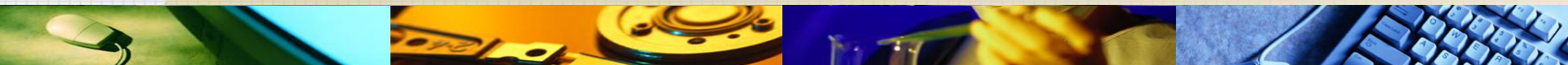
Комментарий к статье 74 ТК РФ:

В соответствии с ч. 1 статьи 74 ТК РФ работодатель вправе в связи с изменениями организационных или технологических условий труда в организации в одностороннем порядке изменить условия трудового договора, определенные сторонами при его заключении, за исключением изменения трудовой функции работника

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»



- Единственный случай, когда применима статья 74 Трудового кодекса, – переименование должности при условии, что трудовая функция остается прежней. Для этого нужно издать приказ о внесении изменений в штатное расписание. Уведомить сотрудника за два месяца до введения новой редакции штатного расписания (образец ниже).
- Инструкция по заполнению трудовых книжек позволяет переименовывать должность по приказу работодателя (п. 3.1 Инструкции, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69). В качестве оснований названы изменения и дополнения, внесенные в квалификационные справочники и штатное расписание.
- Если сотрудник откажется продолжить работу в новых условиях и от перевода на другую, работодатель вправе его уволить (п. 7 ч. первой ст. 77 ТК РФ). Сотрудник получит выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).



Вариант 2.
Должностная инструкция
оформлена как самостоятельный документ,
то есть является локальным нормативным актом.

Чтобы ее дополнить, работодателю достаточно в любое время издать приказ об изменении должностной инструкции. Ознакомить с ним сотрудника под роспись (ст. 8 ТК РФ,). Согласие сотрудника в этом случае не требуется.

Важно, чтобы дополнения укладывались в логику трудовой функции (совокупность трудовых обязанностей по должности, на которую первоначально принимался работник). Иначе нельзя требовать от сотрудника соблюдать новые обязанности



Надо учесть несколько нюансов:

Согласие работника не нужно, если поправки носят технический характер и не затрагивают функциональные обязанности (ст. 15, 57, 195.1 ТК РФ).

Если же изменения коснутся существенных условий трудового соглашения, изменять их в одностороннем порядке не допускается. Нельзя также требовать от работника выполнения функций, не предусмотренных трудовым договором (ст. 57, 60, 72 ТК РФ).

При необходимости внесения изменений в должностные инструкции можно воспользоваться письмом Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007 № 4412-6.

*В процессе подготовки должностной инструкции и внесения в нее изменений необходимо учитывать требования Государственного стандарта **ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"**, который введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.*



Обращаем внимание руководителей тех образовательных организаций, в которых уже действуют профессиональные стандарты.

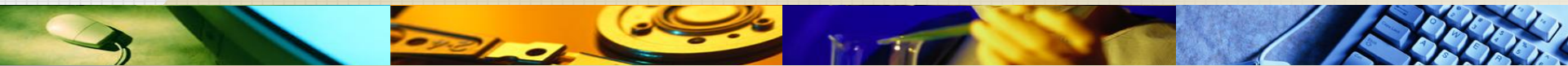
Должностная инструкция составляется по **каждой штатной должности** организации, **носит обезличенный характер** и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в т. ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.



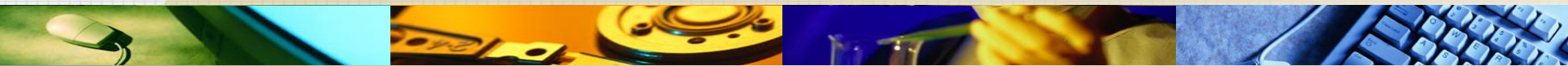
Многие работодатели меняют под профстандарты только должностные инструкции новых сотрудников. Это неверно.

У сотрудников, занимающих одинаковую должность, должны быть одинаковые должностные инструкции.



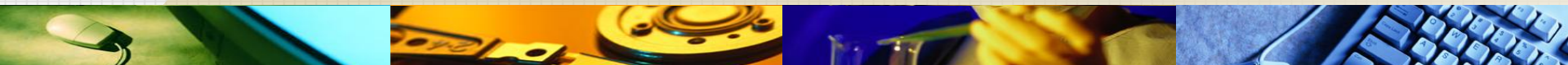


**Характеристика
разделов должностной
инструкции**



Общий раздел

- 1. Описывается сфера деятельности Работника.**
- 2. Обозначается порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности.**
- 3. Указывается наименование должности, которую замещает и которой замещается в случае необходимости данный Работник.**
- 4. Определяются квалификационные требования, уровень знаний и навыков.**
- 5. Указывается должность непосредственного руководителя Работника и должностные лица, которыми он руководит.**
- 6. Перечисляются нормативные документы (внутренние и государственные), которыми руководствуется Работник в своей деятельности.**

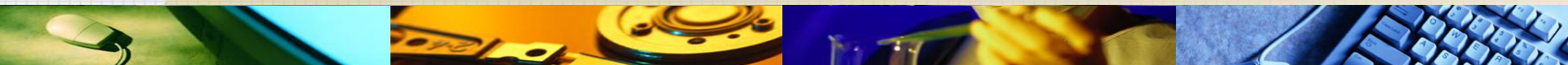


Раздел «Функции»

В данном разделе определяются направления деятельности Работника в соответствии с функциями структурного подразделения.

Перечисляются трудовые функции, заявленные в профстандарте, которые полностью или частично выполняются Работником.

Формулируются основные задачи Работника, предмет его деятельности.



Раздел «Должностные обязанности»

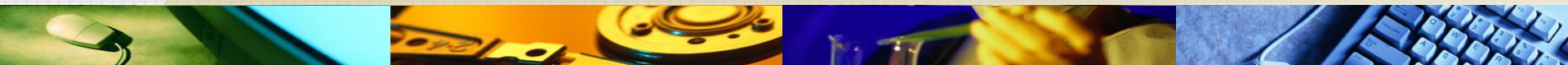
- **Перечисляются конкретные функциональные обязанности (трудовые действия, соответствующие выполняемой трудовой функции, зафиксированные в профстандарте), которые выполняет Работник, занимающий данную должность.**

Рекомендуется использовать формулировки:

«ведет подготовку...», «организует...», «изучает...», «анализирует...», «разрабатывает рекомендации...», «осуществляет поиск...», «привлекает...» и т.п.

- **Указывается форма участия Работника в управленческом процессе или выполняемые им роли.**
- *Например, «руководит...», «утверждает...», «обеспечивает...», «подготавливает...», «рассматривает...», «исполняет...», «контролирует...», «согласовывает...», «представляет...», «курирует...» и т.д.*

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»



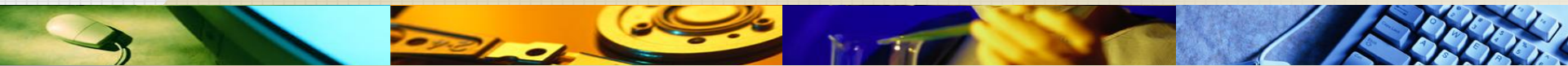
Раздел «Должностные обязанности» Обязательный блок

Статья № 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

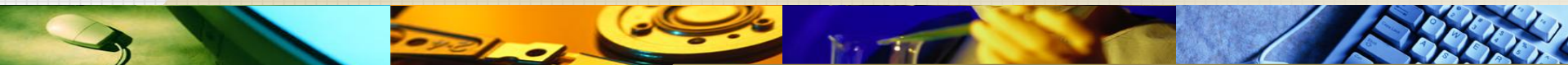


Раздел «Право»

Определяются права, предоставляемые Работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

Перечисляются основные права, предоставляемые данной должности, по отношению к другим функциональным подразделениям организации или внешним организациям.

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»



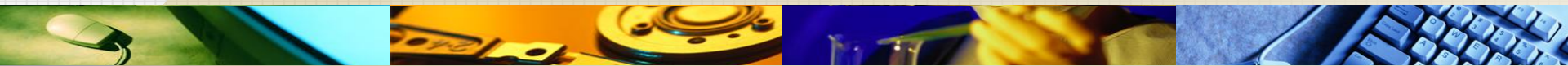
Раздел «Права» Обязательный блок

Статья № 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

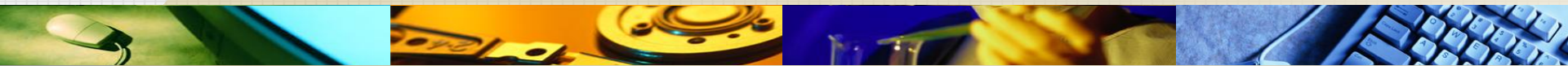
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.



Раздел «Ответственность»

Указываются виды ответственности, которые несет Работник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей , документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.





Раздел «Взаимоотношения (связи по должности)»

Перечисляется круг должностных или юридических лиц (внутри и вовне организации), с которыми Работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией.

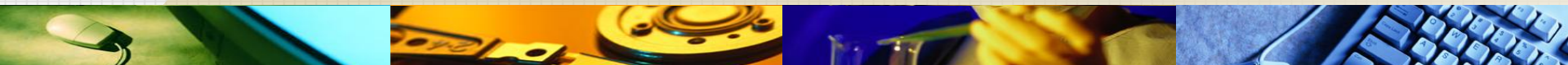




Порядок составления должностной инструкции

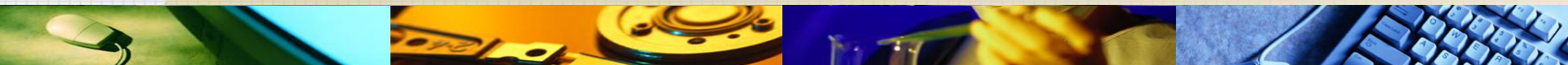
Основные требования к должностной инструкции таковы:

1. Она формируется исходя из требований, функций, основных задач подразделения, в которое сотрудник принимается на работу. Законом не регламентирована четкая форма этого документа, поэтому работодатель самостоятельно утверждает ее, а также порядок внесения в нее изменений.
2. Оформлять инструкцию необходимо для каждой должности, которая есть в организации. При этом инструкция носит обезличенный характер.
3. До того как будет заключен трудовой договор с работником, необходимо ознакомить его с инструкцией в случаях:
 - трудоустройства к работодателю впервые;
 - перевода на другую должность;
 - предложения вакантных должностей.
4. Документ должен обладать четкой, лаконичной структурой и отражать основные функции, задачи, полномочия, которые возлагаются на работника, занимающего ту или иную должность.
5. Документ утверждается руководителем организации без согласования с профсоюзными органами.
6. При оформлении необходимо использовать реквизиты, установленные для бланков, являющихся внутренними документами (Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» от 03.03.2003 № 65-ст вместе с ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).



Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, **с момента его ознакомления с инструкцией под расписку** и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.



**На обороте последнего листа
должностной инструкции
делают запись:**

**"В данной должностной
инструкции пронумеровано,
прошнуровано и заверено
печатью _____ листов"
(количество прописью).**

**Запись подписывает
руководитель учреждения или
лицо, им уполномоченное, с
указанием даты.**



Спасибо за внимание!



**Региональный научно-методический
центр экспертной оценки
педагогической деятельности**

Т. 8(495)-470-35-50