

**Пояснительная записка  
к проекту примерной должностной инструкции  
регионального методиста**

Примерная должностная инструкция регионального методиста разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 25 февраля 2022 г.) (с изменениями и дополнениями) и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31 мая 2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г. № 18638).

Должностная инструкция в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации, утвержденным постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, отнесена наряду с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении и штатным расписанием к документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.

В должностной инструкции конкретизируется объем обязанностей и работ, которые должно выполнять лицо, занимающее определенную должность.

При составлении должностных инструкций необходимо принимать во внимание уставные документы образовательной организации, в которых описаны ее задачи и функции.

Инструкция включает в себя 7 разделов: «Общие положения», «Квалификационные требования», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность», «Порядок служебного взаимодействия», «Изменение и дополнение инструкции».

Первый раздел «Общие положения» содержит точное и полное наименование должности работника, указания на прием/увольнение, подчинение регионального методиста и общую направленность его деятельности.

Следующий раздел «Квалификационные требования» включает в себя требования к стажу работы, уровню образования, квалификации, знаний и умений регионального

методиста, а также перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» представлены задачи, выполнение которых возлагается на работника, а также конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач.

Раздел «Права» определяет перечень полномочий и прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

В таком разделе, как «Ответственность», перечислены случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации работник несет ответственность.

Раздел «Порядок служебного взаимодействия» отражает взаимодействие работника со структурными подразделениями внутри организации, а также иными организациями и объединениями при выполнении своих должностных обязанностей.

В разделе «Изменение и дополнение инструкции» содержится указание на нормативный акт образовательной организации о внесении соответствующих изменений и дополнений в должностную инструкцию.

В связи с тем, что настоящая должностная инструкция является примерным документом, при ее использовании допускается уточнение перечня работ, свойственных соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях. Работодатель принимает самостоятельное решение о включении / исключении тех или иных положений примерной должностной инструкции в каждой конкретной ситуации.

Должностная инструкция утверждается работодателем.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй – у руководителя организации, третий – у работника.

В соответствии с ч. 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 25 февраля 2022 г.) с должностной инструкцией необходимо ознакомить работника под роспись при приеме его на работу до подписания трудового договора. Подписывая должностную инструкцию, работник принимает на себя определенные обязанности и дает согласие выполнять их добросовестно.