



Должностная инструкция педагога: ключевые требования законодательства

Брянск – октябрь 2026



Что такое должностная инструкция?

Это локальный акт организации, который определяет конкретные должностные обязанности, права, ответственность и квалификационные требования к работнику на конкретной должности

Документ детально раскрывает ключевые аспекты работы сотрудника

Ч. 6 СТ. 47 ЗАКОНА № 273-ФЗ

«Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями»



Функции должностной инструкции



Организация работы

Для руководителя — распределение задач между сотрудниками

Для педагога — ясность ежедневных задач



Профилактика конфликтов

Чётко прописанные требования снижают вероятность споров о том, кто и что делает, что входит в основные обязанности, а что — в дополнительные обязанности



Контроль качества

На основе инструкции проще проверять качество работы и оценивать, соблюдает ли педагог установленные обязанности. Это важно **для внутреннего контроля и оценки эффективности** работы сотрудника



Защита прав

Для педагога - уточняет границы ответственности и защищает от необоснованных поручений. Защита от избыточной нагрузки.

Для руководства - задаёт единый стандарт исполнения трудовой функции, защищает от недобросовестных сотрудников



На чём основана должностная инструкция

Трудовой кодекс РФ

от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Единый квалификационный справочник

приказ Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н

Приказ Минпросвещения от 04.04.2025 № 268

особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогов

ФГОС

соответствующего уровня образования

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Профессиональный стандарт «Педагог»

приказ Минтруда от 18.10.2013 № 544н

Приказ Минпросвещения от 06.11.2024 № 779

перечень документов, которые готовят педагоги

Профстандарт обязателен только в части квалификации;
ОСНОВА ОБЯЗАННОСТЕЙ — Единый квалификационный справочник !!!



Структура должностной инструкции

№	Раздел	Содержание
1	Общие положения	Наименование должности, подчинённость, требования к квалификации
2	Трудовые функции	Основные виды деятельности (трудовые функции)
3	Должностные обязанности	Конкретные трудовые действия
4	Права	Права в части образовательной деятельности, в части управления образовательной организации, в части профессионального развития, в части условий труда
5	Ответственность	Виды ответственности
6	Взаимосвязи	Взаимосвязи с руководством, педагогами и иными специалистами, с внешними организациями



Общие положения

- 1.1 Целевое назначение документа и нормативное основание разработки документа (приводится перечень актуальных документов на основе которых разработана данная инструкция)
- 1.2 **Наименование должности** в соответствии со штатным расписанием и категории работников, к которой относится должность. Подчиненность
- 1.3 **Порядок назначения** на должность
- 1.4 **Требования к квалификации**, условия назначения на должность
- 1.5 Актуальные **нормативные основания деятельности педагога** (указываются федеральные, региональные, муниципальные, локальные акты)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

Учитель относится к категории педагогических работников

Подчиняется руководителю и (или) заместителю руководителя

Принимается на работу руководителем по трудовому договору

Руководствуется Конституцией, 273-ФЗ, ФГОС, ФОП, СанПиН, локальными актами



Трудовая функция

работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 57 ТК РФ)



1. Обучение



**2. Воспитательная
деятельность**



**3. Развивающая
деятельность**



РАЗДЕЛ 3

Должностные обязанности

Должностные обязанности - конкретный перечень трудовых действий, которые сотрудник обязан осуществлять в рамках выполнения трудовой функции и решения поставленных задач

Должны соответствовать

- ✓ Закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ ЕКС по конкретной должности
- ✓ ФГОС
- ✓ Ориентация на профстандарт

Педагогическая грамотность, конкретность и однозначность формулировок

Недопустимы пункты:

- | создающие избыточную бюрократическую нагрузку
- | нарушающие права педагога
- | требующие финансовых затрат от педагога
- | относящихся к другой должности, дополнительных обязанностей в числе основных

⚠ **Типичные ошибки :** Проектирование и разработка образовательной программы - это **право**, а не обязанность педагога

Педагогически некорректные формулировки, не соответствующие 273-ФЗ



Содержание должностных обязанностей

Подготовка и проведение

Обязанности по подготовке к занятиям: подбор содержания, форм, методов и средств обучения. Обязанности по проведению занятий в соответствии с программой и установленной нагрузкой

Документация

Только документы, закреплённые для педагогов приказом Минпросвещения № 779

Безопасность

Охрана труда, техника безопасности и режим. Педагог обязан соблюдать правила сам и обеспечивать их выполнение обучающимися в пределах своих полномочий

Коллегиальная работа

Педагогические и методические советы, родительские собрания - по утверждённым планам

Учёт особенностей

Специальные условия для обучающихся с ОВЗ, инвалидов, реализация АОП

Оценка эффективности

Результаты обучения: знания, умения, опыт творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся



Обязанности в рамках основных трудовых функций

Обучение

- реализует программу предмета
- формирует результаты по ФГОС
- планирует и проводит занятия по ФГОС, СанПиН, ТБ
- применяет методы и средства, в т.ч. ИКТ
- включает всех обучающихся, в т.ч. с ОВЗ
- оценивает результаты обучения

Воспитание

- формирует личностные результаты через предмет
- ставит воспитательные цели урока
- развивает эмоционально-ценностную сферу
- регулирует поведение ради безопасности
- поддерживает уклад и традиции школы
- помогает семье в воспитании

Развитие

- ставит развивающие цели
- применяет развивающие технологии
- развивает активность и творчество
- создаёт условия для социализации и профориентации
- выявляет способности и трудности ребёнка
- наблюдает динамику развития



Какие документы готовит учитель?

2

документа -
закрытый перечень
(приказ № 779)

Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля

Журнал учёта успеваемости

ч. 6.2 ст. 47 273-ФЗ: возлагать на педагога подготовку иных документов **не допускается**

Должностная инструкция: учитель **вправе не готовить** иные документы и сам выбирает форму рабочих материалов



Педагоги не обязаны

Осуществлять функции органов опеки (подомовые обходы) и других ведомств

Проходить обучение - по 273-ФЗ это право, а не обязанность

Организовывать мероприятия, не предусмотренные образовательной программой

Осуществлять методическую работу исключительно на рабочем месте

Формировать дежурные патрули и участвовать в их работе

Принимать участие в профессиональных конкурсах

Руководить методическими объединениями

Готовить отчёты для разных ведомств

Деятельность сотрудников общеобразовательных организаций, связанная с фото- и видео-фиксацией мероприятий, а также с размещением образовательными организациями информации о проводимых мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на официальных страницах социальных сетей) не предусмотрена [Приказом Минпросвещения №779](#) и [Единым квалификационным справочником](#), не является обязательной, если иное не закреплено трудовым договором.

ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ — ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ!



РАЗДЕЛ 4 Права

ПРАВА В ЧАСТИ:

1. Образовательной деятельности
2. Управления организацией
3. Профессионального развития
4. Условий труда (ТК РФ)
5. Иные права

СТ. 47 ЗАКОНА № 273-ФЗ - НАПРИМЕР:

- участие в разработке образовательных программ, учебных планов, рабочих программ
- научная, творческая, исследовательская деятельность, внедрение инноваций
- участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах
- участие в обсуждении вопросов деятельности организации
- уважение человеческого достоинства, защита от всех форм насилия

Ошибки: формулировки не соответствуют закону; многие права не указаны

Недопустимо права переформулировать в обязанности !!!!!



РАЗДЕЛ 5

Ответственность

Ответственность за:

1. Неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных инструкцией
2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления деятельности
3. Причинение материального ущерба работодателю

Запрет на:

1. Использование образовательной деятельности для политической агитации
2. Оказание платных образовательных услуг обучающимся в организации, если это приводит к конфликту интересов учителя



РАЗДЕЛ 6

Взаимодействие

Администрация

В ежедневной работе педагог взаимодействует с администрацией, получает задания и передает результаты. Здесь же обычно закрепляются подчинённость и порядок согласования решений по текущим вопросам

Коллеги и специалисты

Учитель постоянно работает с коллегами и специалистами сопровождения, чтобы согласовать учебные, воспитательные и коррекционные меры. Четкое распределение ролей помогает избежать дублирования действий и потерь информации.

Коммуникации

Педагог поддерживает связь с родителями, обучающимися и, при необходимости, внешними организациями. Инструкция определяет, какие сведения передаются, в каком объеме и через какие каналы

Отчетность

Раздел также фиксирует порядок отчетности: кому, когда и в какой форме предоставляются данные. Это делает информационные потоки прозрачными и снижает риск недоразумений в работе



Замена уроков отсутствующих учителей - только на основании письменного согласия, по ст. 60.2 и 151 ТК РФ



ИТОГИ

Основные ошибки и качественный документ

Основные ошибки

Ссылки на неактуальные НПА

Незаконные требования

Права педагога сформулированы как его обязанности

Педагогически неграмотные формулировки

Неконкретные, размытые и непонятные фразы

Наличие обязанностей, относящихся к другой должности

Противоречия между разделами внутри документа

Нарушение требований законодательства

Качественный документ

✓ **Законность**

🔍 **Конкретность**

🕒 **Актуальность**

👤 **Согласованность**



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !

**Отдел государственного надзора в сфере образования
департамента образования и науки Брянской области**

8(4832)505 188