Используйте образец приказа, чтобы утвердить должностные инструкции, если такой способ закрепили локальным актом. Укажите срок, с которого инструкции начнут действовать. Ознакомьте работников с новыми должностными инструкциями.

Краевое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| дата | № |

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении должностных инструкций работников КГБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Во исполнение части 6 статьи 47 и части 3 статьи 52 Федерального закона   
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения представительного органа работников краевого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с \_\_.\_\_.2025 должностные инструкции по следующим должностям:

* Педагог дополнительного образования (приложение 1);
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 2);
* <...>.

2. Со дня введения в действие должностных инструкций, указанных в пункте 1 настоящего приказа, признать утратившим силу приказ КГБОУ\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ «Об утверждении должностных инструкций работников КГБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

3. Специалисту по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_.\_\_.2025:

* ознакомить под подпись с настоящим приказом и утвержденными   
  им должностными инструкциями работников, которые занимают должности, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в соответствии   
  с Порядком разработки должностных инструкций;
* по желанию работника выдать ему один экземпляр должностной инструкции или ее копию.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Директор |

С приказом ознакомлены:

Вносите изменения в должностные инструкции работников, если изменился объем их должностных обязанностей или нормы профстандартов, других актов, которые устанавливают требования к квалификации и выполнению трудовой функции.

Законодатель не устанавливает сроки, в течение которых надо изменить должностную инструкцию. Определите их самостоятельно с учетом возможностей вашей организации. При этом помните, что новые работники должны соответствовать требованиям профстандартов ([п. 4 постановления Правительства от 27.06.2016 № 584](https://1obraz.ru/group?groupId=14628054&locale=ru&date=2025-08-06&isStatic=false&anchor=XA00M2U2M0&pubAlias=mcfr-edu.vip)).

Оформляйте изменения в зависимости от того, как утверждали должностную инструкцию – в виде приложения к [трудовому договору](https://1obraz.ru/group?groupId=102079085&locale=ru&date=2025-08-06&isStatic=false&anchor=dfasgngaw4&pubAlias=mcfr-edu.vip) или [локального акта](https://1obraz.ru/group?groupId=102079085&locale=ru&date=2025-08-06&isStatic=false&anchor=dfas9rsru4&pubAlias=mcfr-edu.vip).

Если оформили инструкцию в виде приложения к трудовому договору, подготовьте дополнительное соглашение. В нем надо указать, что меняете содержание приложения трудового договора – должностной инструкции. Изложите ее в новой редакции. Воспользуйтесь готовым образцом.

Если изменения затрагивают другие условия договора, в том числе из [части 2](https://1obraz.ru/group?groupId=1&locale=ru&date=2025-08-06&isStatic=false&anchor=XA00MCC2NT&pubAlias=mcfr-edu.vip) статьи 57 ТК – например, трудовую функцию или характер работы, скорректируйте соответствующие пункты. Тогда основной текст трудового договора не будет противоречить приложению.

Вносить по собственной инициативе изменения, с которыми работник не согласен, вы вправе, только если сложились новые организационные или технологические условия труда, при которых нельзя сохранить старые условия трудового договора. Но и в этом случае нельзя менять трудовую функцию работника ([ч. 1 ст. 74 ТК](https://1obraz.ru/group?groupId=1&locale=ru&date=2025-08-06&isStatic=false&anchor=XA00M4G2MM&pubAlias=mcfr-edu.vip)). Письменно уведомите его об изменениях минимум за два месяца ([ч. 2 ст. 74 ТК](https://1obraz.ru/group?groupId=1&locale=ru&date=2025-08-06&isStatic=false&anchor=ZAP2KP63LF&pubAlias=mcfr-edu.vip)). Если работник не согласен, предложите другую подходящую работу.

Заранее уведомите работника, что будете менять его должностную инструкцию. Законодатель не обязывает это делать, но так вы сможете избежать конфликтов. Воспользуйтесь готовым образцом.

Краевое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(КГБОУ\_\_\_)  
адрес

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата № \_\_\_\_\_\_\_ | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление  
об изменении должностной инструкции**

Уважаемый, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что в связи с вступлением в силу приказа Минтруда России от 22.09.2021 N 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» вносим изменения в должностную инструкцию по должности «Педагог дополнительного образования» с \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ года.

Поскольку изменение должностной инструкции не затрагивает определенные сторонами условия трудового договора, то нет необходимости в соблюдении порядка, определенного [статьей 74](https://1obraz.ru/group?groupId=1&locale=ru&date=2025-08-06&isStatic=false&anchor=XA00MCK2NM&pubAlias=mcfr-edu.vip) Трудового кодекса РФ.

С проектом новой должностной инструкции можете ознакомиться у специалиста по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О сроке утверждения новой должностной инструкции и возможности ознакомления с ней сообщим позднее.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  |  |
|  |  |  |
| Уведомление получил (а) |  |  |
| Педагог дополнительного образования |  |  |
| Дата |  |  |

**Как изменить должностную инструкцию в виде приложения к трудовому договору**

Если оформили инструкцию в виде приложения, поручите ответственному подготовить дополнительное соглашение. В нем надо указать, что меняете содержание приложения трудового договора – должностной инструкции. Изложите ее в новой редакции. Воспользуйтесь готовым образцом.

Дополнительное соглашение № \_\_  
к трудовому договору от \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

Краевое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (КГБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Изложить приложение к трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (далее – Договор) в следующей редакции:

Краевое государственное….\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция педагога дополнительного образования

<...>.

2. Все другие условия Договора считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах – по одному экземпляру для Работодателя и Работника и вступает в силу с \_\_\_\_\_\_20\_\_года. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Работодатель: Работник: