

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет
імені Олександра Довженка
Відокремлений структурний підрозділ
«Професійно-педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
Протокол засідання № 4
від «29» 11 2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
№ 2839 від 29.11.2023

Ірина БОЯРИНОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ,
ПЕРЕГЛЯД ТА ЗБЕРІГАННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»**

I. МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Це Положення розроблено з метою визначення єдиного порядку, розроблення, погодження, затвердження, ознайомлення, зберігання та внесення змін до посадових інструкцій працівників Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Коледж).

1.2. Дане Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання керівниками структурних підрозділів Коледжу.

1.3. Для всіх інших працівників Коледжу Положення є інформаційним.

1.4. Посадова інструкція – організаційно-правовий документ, що визначає основні кваліфікаційні вимоги, завдання, функції, повноваження, обов'язки і відповідальність працівника Коледжу, необхідні для здійснення ним службової діяльності, відповідно до займаної посади.

1.5. Посадові інструкції складаються для всіх посад, що зазначені у штатному розписі Коледжу.

Виняток становить посада директора, правове зобов'язання якого визначено в контракті, де зазначаються основні завдання, обов'язки, права та відповідальність.

1.6. Посадова інструкція розробляється з дотриманням Кодексу законів про працю України, з урахуванням завдань і функцій, покладених на певного працівника.

II. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Кодексу законів про працю України;
- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»;
- «Класифікатору професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327;
- ДСТУ ІБО 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»;
- Інструкції з діловодства;
- Штатного розпису;
- Колективного договору;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка».

III. ВСТАНОЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Адміністративно-управлінський персонал Коледжу несе загальну відповідальність за забезпечення процесу.

3.2. Загальну відповідальність за процес керування посадовими інструкціями покладено на керівників структурних підрозділів.

3.3. Додаткові права, обов'язки та відповідальність працівників, які задіяні у процесі керування посадовими інструкціями Коледжу, визначено за текстом чинного положення.

IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

4.1. Під час оформлення посадової інструкції використовуються наступні реквізити:

- гриф затвердження документи;
- найменування Посадової інструкції;
- текст документа;
- гриф погодження документи;
- підпис працівника.

4.2 Текст посадової інструкції повинен бути надрукований шрифтом Times New Roman 14, 12 кеглем через 1 міжрядковий інтервал.

Поля сторінки:

- ліве – 30 мм;
- праве – 10 мм;
- верхнє – 20 мм;
- нижнє – 20 мм;

4.3. У заголовку до документа після слів «Посадова інструкція» зазначається найменування посади (у родовому відмінку однини). Назва посад має відповідати їх найменуванню відповідно до штатного розпису Коледжу.

4.4. Посадова інструкція повинна містити такі розділи:

- Загальні положення;
- Завдання та обов'язки;
- Права;
- Відповідальність;
- Повинен знати;
- Кваліфікаційні вимоги;
- Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

4.4.1 Розділ «Загальні положення» містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування структурного підрозділу, де він працює, перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі. Визначається, до якої категорії належить професія (керівники, фахівці, робітники), порядок призначення на посаду, звільнення, безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, навчання, хвороба тощо), а також хто заміщує його.

4.4.2 Розділ «Завдання та обов'язки» спрямовує на характеристику змісту діяльності працівника й включає конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напрямку його діяльності. Зміст розділу подається лаконічно, а саме:

- 1) зазначення організаційно-юридичних обов'язків, що передається дієсловами (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо);
- 2) визначення самостійної ділянки роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником;
- 3) встановлення правил, норм та технічних вимог, яких варто дотримуватися під час роботи.

Зміст завдань та обов'язків викладається за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім – допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу. Завдання та обов'язки працівників мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де вони працюють, і не повинні дублювати обов'язки інших працівників.

4.4.3 Розділ «Права» визначає повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції в межах їх компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших працівників, виконувати обов'язки представництва щодо певних питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконання покладених завдань та обов'язків тощо.

4.4.4 У розділі «Відповідальність» зазначаються критерії оцінки якості та своєчасні виконання завдань, обов'язків і робіт, ступінь персональної відповідальності працівників або робочого персоналу за невиконання, неякісне або несвоечасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та невжиття належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

4.4.5 У розділі «Повинен знати» наводяться основні вимоги до спеціальних знань, необхідних для виконання відповідних типових завдань, обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання професійних обов'язків.

4.4.6 До розділу «Кваліфікаційні вимоги» вноситься інформація щодо спеціалізації працівника, освітнього ступеня (молодший спеціаліст, молодший бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук) професійної підготовки на виробництві та досвіду роботи, а в окремих випадках додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на працівника завдань та обов'язків.

4.4.7 У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань та обов'язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, а також із зовнішніми підприємствами, строки отримання та

надання взаємної інформації (за наявності) порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

4.5. Як виняток, для однойменних посад із різними задачами та обов'язками, можуть бути розроблені індивідуальні посадові інструкції.

4.6. Під час прийняття на роботу керівник структурного підрозділу роз'яснює працівникові його права та обов'язки, зміст яких відображено в посадовій інструкції.

4.7. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм. Гриф затвердження складається з таких елементів:

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
- назва посади, яка затвердила документ (директор);
- особистий підпис та його розшифрування (ім'я та прізвище);
- дата затвердження. При цьому дату затвердження, як і підпис, власноруч має право проставляти та особа, яку зазначено у графі затвердження.

V. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІНИ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Посадові інструкції розробляються та підписуються керівником структурного підрозділу, погоджується особами, яким безпосередньо підпорядковується працівник, старшим інспектором з кадрів, юрисконсультом. Затверджуються посадові інструкції підписом директора Коледжу.

5.2. Перший примірник підписаної, погодженої та затвердженої посадової інструкції здається старшому інспектору з кадрів, а другий зберігається у керівників відповідних структурних підрозділів.

5.3. Гриф погодження розміщують на останньому аркуші документа без відступу від межі лівого берега.

Гриф погодження складається з таких елементів:

- слово ПОГОДЖЕНО (без лапок);
- заступник директора (за напрямом діяльності), особистий підпис та його розшифрування (ім'я та прізвище);
- старший інспектор з кадрів, особистий підпис та його розшифрування (ім'я та прізвище);
- юрисконсульт, особистий підпис та його розшифрування (ім'я та прізвище);
- з інструкцією ознайомлений(-а), особистий підпис та його розшифрування (ім'я та прізвище).

5.4. Працівники Коледжу ознайомлюються з посадовими інструкціями (під підпис) у день прийняття на роботу або у день переведення на іншу посаду.

5.5. Копія посадової інструкції видається працівникові;

5.6. Посадова інструкція повинна бути заміненна або затверджена в новій редакції в таких випадках:

- 1) під час зміни найменування структурного підрозділу;
- 2) під час зміни назви посади, робочого місця;
- 3) під час зміни функціональних обов'язків працівників;

4) в інших випадках, установлених законом, іншими нормативно-правовими актами, а також внутрішніми документами Коледжу.

5.7. У разі виникнення підстав для зміни посадової інструкції, зазначених у пункті 5.6. цього Положення, керівник структурного підрозділу, посадові інструкції якого підлягають зміні, зобов'язаний протягом 10 днів з моменту виникнення підстав для зміни, розробити нову редакцію посадової інструкції і подати її на погодження та затвердження за процедурою, що визначена у п.5.1. – 5.5. розділу 3 цього Положення.

5.8. Під час внесення змін до штатного розпису Коледжу та введення нових посад, керівник структурного підрозділу, в якому вводиться нова посада, у 10-ти денний термін з моменту внесення відповідних змін у штатний розпис, повинен розробити та подати на затвердження посадову інструкцію на новостворену посаду.

5.9. Посадова інструкція переглядається і (або) доповнюється в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

5.10. З посадовою інструкцією в новій редакції (внесення змін, доповнень) повинні бути ознайомлені під підпис всі працівники, на яких поширюється дія даної інструкції.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.