

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розроблення
посадових (робочих) інструкцій
у НТУ «Дніпровська політехніка»

26.10.2023 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»
Протокол від 19.10.2023 № 10

Введено в дію
наказом ректора університету
від 26.10.2023 № 13

м. Дніпро

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі - Положення) розроблено з метою визначення єдиного порядку складання, погодження та затвердження посадових (робочих) інструкцій працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі - Університет).

1.2. Основні завдання Положення:

детальний опис змісту та процедури розроблення посадових та робочих інструкцій;

застосування сучасних методик створення документації системи забезпечення якості в Університеті на основі досягнень в сфері управління;

забезпечення дотримання вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 щодо управління документацією системи забезпечення якості в Університеті та компетентності працівників;

сприяння вдосконаленню системи управління якістю в Університеті шляхом чіткого визначення функціональних обов'язків, прав і відповідальності працівників.

1.3. Посадова та робоча інструкція - організаційні-правові документи, що визначають основні кваліфікаційні вимоги, завдання, обов'язки, права і відповідальність працівників (робітників) Університету, необхідні для здійснення ними службової діяльності згідно займаної посади.

1.4. Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розробляються посадові інструкції, для інших категорій персоналу — робочі інструкції.

1.5. Посадові (робочі) інструкції складаються для працівників усіх посад (робочих професій), що передбачені у штатному розписі.

1.6. Посадова (робоча) інструкція розробляється з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, з урахуванням завдань і функцій, покладених на конкретний структурний підрозділ Університету чи на певного працівника та на основі:

Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336;

Національного класифікатора професій ДК 003:2010, зі змінами затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 р. № 259;

Методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджених спільним наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16 грудня 2011 р. № 547/1438;

Положення про відповідний структурний підрозділ;
Статуту Університету.

1.7. Визначити, до якої категорії належить посада (робота) можна за допомогою першої цифри коду професії за Класифікатором професій (далі - КП) ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Для професій, коди яких починаються з 1-4, розробляються посадові інструкції.

Так, **цифра «1»** свідчатиме, що працівник належить до **керівників**:

- ректор, перший проректор, проректор, директор науково-навчального інституту (код КП 1210.1);
- декан, завідувач кафедри (код КП 1229.4);
- начальник відділу та його заступники (код КП 1229.7);
- завідувач аспірантури (код КП 1229.4);
- учений секретар (код КП 1237.2);
- головний бухгалтер та його заступники (код КП 1231);
- начальник відділу кадрів та його заступник (код КП 1232) тощо.

Цифра «2» свідчатиме, що професію віднесено до категорії **професіоналів** (для яких передбачено насамперед високий рівень знань).

Це, як правило, науково-педагогічні працівники:

- професор, доцент (код КП 2310.1);
 - асистент, старший викладач, викладач (код КП 2310.2),
- та інші **спеціалісти**, а саме:
- провідний юрисконсульт, юрисконсульт (код КП 2429),
 - провідний економіст, економіст (код КП 2441.2),
 - провідний інженер, інженер (код КП 2149.2) тощо.

Цифра «3» свідчатиме, що професія належить до категорії **фахівців**, професійні завдання яких полягають у виконанні спеціальних робіт пов'язаних із застосуванням положень та використанням методів відповідних наук.

Наприклад:

- фахівець (код КП 3439);
- лаборант, старший лаборант (код КП 3340);
- диспетчер (код КП 3119).

Цифра «4» свідчатиме, що професія належить до категорії **технічних службовців**. Наприклад:

- діловод, паспортист (код КП 4144);
- секретар (код КП 4115);
- архіваріус (код КП 4141) тощо.

*Для професій, коди яких починаються з цифр 5-9 (відповідає професіям робітників) розробляються **робочі інструкції**.*

Наприклад:

- комендант (код КП 5121);
- слюсар-сантехнік (код КП 7136);
- оператор електронно-обчислювальних машин (код КП 8290);
- водій (код КП 8322);
- прибиральник службових приміщень (код КП 9132);
- сторож (код КП 9152) тощо.

1.8. Посадова (робоча) інструкція складається на посаду (професію), передбачену штатним розписом, а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду. Тому достатньо буде однієї інструкції конкретної професії для двох і більше працівників.

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Усі посадові інструкції, повинні бути взаємопов'язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників.

У разі наявності декількох посадових інструкцій, які стосуються однієї посади у штатному розписі, рекомендується вказувати у назві додаткову інформацію, щоб відрізнити ці дві інструкції. Наприклад: Посадова інструкція № 1, Посадова інструкція № 2.

1.9. Посадові (робочі) інструкції, що діють в Університеті, розробляються керівниками структурних підрозділів, затверджуються ректором або особою, яка його заміщує, і є обов'язковими для працівників відповідних посад (професій).

1.10. Посадові (робочі) інструкції повинні містити тільки ті вимоги, дотримання яких обов'язкове для самих працівників. Порушення працівником цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосоване стягнення згідно з чинним законодавством України.

2. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Загальні вимоги до посадових (робочих) інструкцій

При розробці посадових (робочих) інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до формулювання змісту їх розділів і послідовності їх викладу. При цьому вони повинні відображати все коло повноважень і відповідальності працівника (робітника), мати чіткі та короткі формулювання.

2.2. Оформлення реквізитів посадових (робочих) інструкцій

Посадові (робочі) інструкції оформлюються у відповідності до Уніфікованої форми посадової інструкції визначеної Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленим засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 № 7 та вимог Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

При оформленні посадової (робочої) інструкції застосовуються наступні реквізити:

• **гриф затвердження:**

- розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм і складається із:

- слова **ЗАТВЕРДЖУЮ** (без лапок, великими напівжирними літерами);
- назви посади особи, яка затвердила документ - керівник Університету;
- особистого підпису та його розшифрування (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ);
- дати затвердження, при цьому, як і підпис, власноруч має право проставляти лише та особа, яку зазначено в грифі затвердження.

• **найменування(заголовки) посадової (робочої) інструкції:**

- розміщується у лівому верхньому куті першого аркушу документа без відступу від лівого поля і вміщує:

- Міністерство освіти і науки України;
- Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»;
- повна назва структурного підрозділу університету.
- **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ)** (великими напівжирними літерами);
- найменування посади, професії в родовому відмінку однини. Найменування посади має відповідати її найменуванню, зазначеному в штатному розписі Університету;
- код професії за КП (код КП - ...);
- дата і номер (Номер інструкції складається з індексу справи «Посадові інструкції підрозділу» за номенклатурою справ та порядкового номеру інструкції (наприклад, 16-13/01, 16-13/02 ... 16-13/10);
- місце складання (м. Дніпро).

• **текст документа:**

- текст посадової (робочої) інструкції друкується шрифтом Times New Roman 14 кеглем через 1 міжрядковий інтервал;

- поля сторінки: ліве – 30 мм; праве - 10 мм; верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм;
- текст посадової (робочої) інструкції повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати у тексті посадової (робочої) інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо;

- у тексті інструкції слід уникати викладу вимог у формі заборони, а при необхідності слід давати пояснення, чим викликана заборона; не повинні застосовуватися слова «категорично», «особливо», «обов'язково», «суворо», оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими.

• **підпис**

До складу підпису входять:

- найменування посади керівника структурного підрозділу Університету (розміщується з лівого боку, без відступу від поля);

- ім'я й прізвище керівника структурного підрозділу (друкують на рівні останнього рядка найменування посади, на відстані 125 мм від межі лівого поля документу, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ);
- підпис (між назвою посади і прізвищем).

• **гриф погодження документа:**

- розміщується на останньому аркуші посадової (робочої) інструкції, нижче від реквізиту «Підпис» і складається із:
 - слова ПОГОДЖЕНО (великими літерами, без відступу від лівого поля);
 - назви посади службової особи, з якою погоджується посадова (робоча) інструкція (розміщується з лівого боку, без відступу від поля);
 - особистого підпису;
 - розшифрування підпису (друкують на рівні останнього рядка найменування посади, на відстані 125 мм від межі лівого поля документу, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ);
 - дати.

2.3. Структура тексту посадової інструкції (додаток 1)

Посадова інструкція повинна містити такі розділи:

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

2.4. Структура тексту робочої інструкції (додаток 2)

Інструкції працівників робочих професій повинні містити такі розділи:

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність

За необхідності робочу інструкцію можна доповнити розділами: «Спеціалізація», «Приклади робіт», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» та інше.

2.5. Після закінчення розділів тексту інструкції зазначається розробник: посада керівника структурного підрозділу Університету, особистий підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ надруковане за загальними правилами.

2.6. Проект посадової (робочої) інструкції узгоджується: проректором, що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу; начальником відділу кадрів; начальником юридичного відділу; профком співробітників Університету (*у разі розробки робочої інструкції*).

2.7. Зміст посадових інструкцій:

2.7.1. До розділу «Загальні положення» включають:

- основні дані про посаду, сферу діяльності працівника;
- найменування його підрозділу, порядок призначення (ким призначається) на посаду, переміщення та припинення виконання посадових обов'язків; дані про безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих;
- перелічують законодавчі, організаційно-правові акти, інші документи, на основі яких працівник здійснює службову діяльність та реалізує свої повноваження;
- описують порядок заміщення інших посадових осіб (працівників) на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також вносять відомості про те, хто заміщує безпосередньо посадову особу (працівника).

2.7.2. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує суть діяльності посадової особи (працівника), він включає в себе повний перелік робіт, що виконує посадова особа (працівник). Тут окреслюють самостійну ділянку роботи, яку вона виконує відповідно до Положення про структурний підрозділ (Статут Університету). Таку ділянку можна визначити, сформувавши групи запитань з відповідних напрямів, які розв'язує в процесі роботи посадова особа (працівник). Інший варіант — закріпити за посадовою особою (працівником) перелік об'єктів, що перебувають у сфері його управління. Також наводять перелік видів робіт, які лежать в основі завдань, що виконуються посадовою особою. Визначаючи види робіт, слід викладати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо). Завдання та посадові (службові) обов'язки посадової особи (працівника) повинні відповідати завданням і функціям структурного підрозділу Університету та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади, взятої із Довідника.

Для опису загальних та професійних компетентностей, трудових функцій для науково-педагогічних працівників скористуйтеся Професійним стандартом на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», затвердженим наказом Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 610.

ВАЖЛИВО!!! До посадової інструкції керівника підрозділу повинно бути внесено зобов'язання розробляти посадові (робочі) інструкції для підлеглих працівників.

2.7.3. У розділі «Права» зазначають делеговані посадовій особі (працівнику) повноваження, якими вона користується при виконанні своїх функцій та посадових обов'язків, наводиться перелік прав визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету. Наприклад: вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, бути представником підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для роботи інформацію від інших підрозділів тощо.

2.7.4. Розділ «Відповідальність» присвячують показникам оцінки роботи посадової особи (працівника) та межах його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є її якість та своєчасність виконання. Наприклад, посадова особа (працівник) несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових службових, завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, а також вимог чинного законодавства України.

2.7.5. Розділ «Повинен знати» містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного

виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

Для науково-педагогічних та наукових працівників, *передбачити обов'язкове володіння державною мовою та застосовування її під час виконання службових обов'язків*, згідно п. 14 ст. 9 розд. III Закону України «Про забезпечення функціонування українською мови як державної».

Розділ «Повинен знати» включає в себе і *вимоги щодо рівня обізнаності працівників стосовно норм, що містяться у документах системи управління якістю НТУ «Дніпровська політехніка» за ДСТУ ISO 9001:2015.*

У посадових інструкціях керівників, професіоналів та фахівців, окрім науково-педагогічних працівників, вказати, що працівник повинен знати:

- Політику та цілі у сфері якості університету.
- Вимоги документації системи управління якістю університету у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу

У посадових інструкціях науково-педагогічних працівників вказати, що працівник повинен знати:

- Політику та цілі у сфері якості університету.
- Вимоги документації системи управління якістю університету за напрямками своєї діяльності.

У робочих інструкціях технічних працівників вказати, що працівник повинен знати:

- Політику та цілі у сфері якості університету.

2.7.6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» має містити норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Отже, вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії).

2.7.7. У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» окреслюють коло основних взаємозв'язків посадової особи (працівника) із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, закладами з якими посадова особа (працівник) має службові відносини, відображають терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження документів тощо.

2.7.8. У кожному розділі посадової інструкції обов'язково слід передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки і т.д.

2.8. Зміст робочих інструкцій:

2.8.1. «Загальні положення» — розділ, до якого заносять основні дані про професію, найменування виробничого підрозділу, де працює робітник; нормативні документи, якими він керується в роботі, його підпорядкованість, порядок прийняття на роботу та звільнення.

2.8.2. У розділі «Завдання та обов'язки» розкривають зміст робіт, які має виконувати робітник. Для визначення професійних завдань та обов'язків застосовано посилання на галузь необхідних знань, устаткування, машини, інструменти, матеріали, деталі, та послуги. При цьому в робочу інструкцію не повинні включатися обов'язки, які фактично не виконуються працівником на даній посаді (робочому місці).

2.8.3. Розділ «Права». У ньому наводять делеговані робітникам повноваження, за допомогою яких він забезпечує виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

2.8.4. Розділ «Відповідальність» містить показники особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт, а також за невжиття належних заходів у межах своїх обов'язків.

2.8.5. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, які стосуються професійної освіти та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за професією.

2.8.6. У кожному розділі робочої інструкції обов'язково передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки, і т.д.

2.9. У кожній посадовій (робочій) інструкції останнім пунктом у Розділі «Завдання та обов'язки» повинно бути передбачено:

Під час роботи працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;

- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (*за потребою*);

- знати та виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку університету, правил охорони праці, правил пожежної безпеки;

- виконувати тільки ту роботу, яка входить до його обов'язків або доручена керівництвом і по якій він проінструктований.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ.

3.1. Розробка (перегляд) посадових (робочих) інструкцій здійснюється керівниками структурних підрозділів за методичною допомогою начальника відділу кадрів та начальника юридичного відділу.

3.2. Після розробки проект посадової (робочої) інструкції подається на погодження:

проректору, що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу;

декану факультету (*у разі розробки посадової інструкції науково-педагогічного працівника*),

начальнику відділу кадрів;

начальнику юридичного відділу;

профкому співробітників Університету (*у разі розробки робочої інструкції*).

3.3. Погоджену посадову (робочу) інструкцію підписує керівник, структурного підрозділу, до якого належить працівник, що обіймає зазначену в інструкції посаду.

3.4. Погоджена та підписана керівником структурного підрозділу посадова (робоча) інструкція затверджується ректором Університету або особою, яка його заміщує.

3.5. Інструкція набуває чинності з дня її затвердження.

4. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

4.1. В Університеті посадові (робочі) інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий - у керівників відповідних структурних підрозділів.

4.2. Підписану та затверджену посадову (робочу) інструкцію доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції робиться відповідний запис.

4.3. Копія посадової (робочої) інструкції видається працівнику на руки безпосереднім керівником структурного підрозділу Університету.

4.4. За необхідністю для відмітки про ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією та про отримання копії працівником до інструкції може додаватись аркуш ознайомлення (додаток 3).

4.5. У кожного керівника структурного підрозділу Університету повинен постійно зберігатися комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі для працівників усіх професій даного підрозділу.

5. ПЕРЕГЛЯД, ПРИПИНЕННЯ ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Посадова (робоча) інструкція повинна бути змінена або затверджена в новій редакції в наступних випадках:

- при зміні найменування структурного підрозділу;
- при зміні назви посади, робочого місця;
- при зміні функціональних обов'язків працівника;
- в інших випадках, встановлених чинним законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, а також внутрішніми документами Університету.

5.2. У разі виникнення підстав для зміни (затвердження в новій редакції) посадової (робочої) інструкції, зазначених у пункті 5.1. цього Положення, керівник структурного підрозділу, посадові (робочі) інструкції якого підлягають зміні, зобов'язаний протягом десяти днів з моменту виникнення підстав для зміни, розробити нову редакцію посадової (робочої) інструкції і подати її на погодження та затвердження за процедурою, що визначена у п.3.2.-3.5. розділу 3 та 4.1.-4.3. розділу 4 цього Положення.

5.3. При внесенні змін до штатного розпису Університету та введення нових посад, керівник структурного підрозділу, в якому вводиться нова посада, у 10-денний термін з моменту внесення відповідних змін у штатний розпис, повинен розробити та подати на затвердження посадову (робочу) інструкцію на новостворену посаду.

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

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

5.6. Посадові (робочі) інструкції, які втратили свою актуальність, з усіма змінами та доповненнями до них зберігаються 5 років після заміни цих документів новими; посадові інструкції наукових працівників, посадові й робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці зберігаються 75 років.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення набирає чинності після прийняття його Вченою радою Університету та затверджується наказом ректора.

6.2. Термін дії цього положення: постійно.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються на засіданні Вченої ради Університету та затверджуються наказом ректора.

Начальник відділу кадрів



Ольга ІВАНОВА

Начальник юридичного відділу



Микола БАБЕНКО

Начальник служби внутрішнього аудиту



Роман ЗГЕРСЬКИЙ

Макет посадової інструкції

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Назва структурного підрозділу

Додаток 1
до Положення про Порядок розроблення
посадових (робочих) інструкцій у НТУ
«Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного технічного
університету «Дніпровська
політехніка»

_____ Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
найменування посади
(код КП - ...)

№ _____

м. Дніпро

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність *найменування посади та структурного підрозділу*.

1.2. Посада _____ належить до категорії _____ («Керівники», «Професіонали», «Фахівці» чи «Технічні службовці»).

1.3. Ким призначається, переміщається та звільняється посадова особа

1.4. Безпосередній керівник _____

1.5. Безпосередні підлеглі _____

1.6. У своїй роботі посадова особа (службовець) керується чинною посадовою інструкцією, положенням про роботу структурного підрозділу (статутом Університету), Кодексом законів про працю України, Законом України «Про охорону праці», Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, а також наказами і розпорядженнями вищого керівництва.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перелік вирішуваних посадових завдань та обов'язків.

2.2. Якість, об'єм і терміни виконання завдань: _____

2.3. Порядок, характер і періодичність звітності: _____

2.4. Порядок заміщення обов'язків тимчасово відсутніх посадових осіб (службовців) (відпустка, хвороба, відрядження, тощо)

2.5. Порядок передачі обов'язків на період тимчасової відсутності _____

2.6. Робочий час, дотримання навчального (виробничого) режиму _____

2.7. Інше.

2.8. Під час роботи працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;

- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати та виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку університету, правил охорони праці, правил пожежної безпеки;
- виконувати тільки ту роботу, яка входить до його обов'язків або доручена керівництвом і по якій він проінструктований.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи структурного підрозділу, Університету _____

3.2. Інше _____

4. Відповідальність

4.1. За якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на посадову особу (службовця) даною посадовою інструкцією _____

4.2. За недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.3. Інше _____

5. Повинен знати

(Містить вимоги стосовно спеціальних знань, а також знань законодавчих актів і нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків)

6. Кваліфікаційні вимоги

(Містить вимоги до освіти із зазначенням освітньо-кваліфікаційних рівнів і освіти, достатніх для повного та якісного виконання робіт за посадою)

7. Взаємовідносини (зв'язки по посаді)

Для виконання обов'язків та для реалізації своїх прав взаємодіє: _____

Назва посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Проректор

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету *(у разі розробки посадової інструкції науково-педагогічного працівника)*

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

З інструкцією ознайомлений (на), копію отримано

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (дата)

Примітка: проректор погоджує (візує) посадові інструкції працівників лише тих структурних відділів, за напрямом діяльності яких він відповідає.

Макет робочої інструкції

Додаток 2

до Положення про Порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій у НТУ «Дніпровська політехніка»

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Назва структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного технічного
університету «Дніпровська
політехніка»

_____ Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

« ____ » _____ 20 ____ р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
найменування посади
(код КП - ...)

_____ № _____

м. Дніпро

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність *найменування професії та структурного підрозділу*.

1.2. Ким призначається, переміщається та звільняється працівник

1.3. Безпосередній керівник _____

1.4. У своїй роботі працівник керується чинною робочою інструкцією, положенням про роботу структурного підрозділу (статутом Університету), кодексом законів про працю України, законом України «Про охорону праці», правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, а також наказами і розпорядженнями вищого керівництва.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перелік вирішуваних завдань та обов'язків _____

2.2. Якість, об'єм і терміни виконання завдань: _____

2.3. Порядок заміщення обов'язків тимчасово відсутніх посадових осіб (службовців) (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) _____

2.4. Порядок передачі обов'язків на період тимчасової відсутності _____

2.5. Робочий час, дотримання виробничого режиму _____

2.6. Використання службового зв'язку, матеріалів _____

2.7. Повинен знати: _____

2.8. Інше _____

2.9. Під час роботи працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;

- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати та виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку університету, правил охорони праці, правил пожежної безпеки;
- виконувати тільки ту роботу, яка входить до його обов'язків або доручена керівництвом і по якій він проінструктований.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи структурного підрозділу, навчального закладу, установи.

3.2.

Інше _____

4. Відповідальність

4.1. За якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на працівника даною робочою інструкцією _____

4.2. За недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.3. Інше

5. Повинен знати

(Містить вимоги стосовно спеціальних знань, а також знань законодавчих актів і нормативних документів, необхідних для виконання обов'язків)

6. Кваліфікаційні вимоги

(Містить норми, які стосуються професійної освіти й досвіду, достатніх для повного та якісного виконання робіт за професією)

Назва посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Проректор з НП, НВР та СП

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Голова профспілкового комітету

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

З інструкцією ознайомлений (на), копію отримано

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

Додаток 3
до Положення про Порядок розроблення
посадових (робочих) інструкцій у НТУ
«Дніпровська політехніка»

Аркуш ознайомлення
з посадовою інструкцією найменування посади
(код КП - ...)
№ _____

№ з/п	Прізвище, ініціали	Підпис		Дата
		З інструкцією ознайомлений (-на)	Копію отримав(-ла)	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Аркуш ознайомлення
з робочою інструкцією найменування посади
(код КП - ...)
№ _____

№ з/п	Прізвище, ініціали	Підпис		Дата
		З інструкцією ознайомлений (-на)	Копію отримав(-ла)	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

26 10 2023

м. Дніпро

№ 19

Про затвердження Положення про
Порядок розроблення посадових
(робочих) інструкцій у Національному
технічному університеті «Дніпровська
політехніка»

З метою визначення єдиного порядку розробки, погодження та затвердження посадових (робочих) інструкцій у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі - університет), раціонального розподілу обов'язків між працівниками, надання їм необхідних прав, підвищення відповідальності працівників за доручену роботу та відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», Методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджених спільним наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16.12.2011 № 547/1438 на підставі рішення вченої ради університету від 19.10.2023 № 10

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі - Положення), що додається.
2. Проректорам за напрямками, директорам інститутів, деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів університету при розробці посадових та робочих інструкцій керуватись Положенням.
3. Завідувачу канцелярії Любові ЛУПАЦІЙ довести наказ до відома керівників структурних підрозділів.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівників структурних підрозділів.

В.о. ректора

Артем ПАВЛИЧЕНКО