**Практика управління закладом осавти. №9.** [вересень 2017](https://edirshkoly.mcfr.ua/default.aspx?mid=28124)

Джерело:https://edirshkoly.mcfr.ua/default.aspx?mid=28124

**ПРАЦЮЄМО З ДОКУМЕНТАМИ / ПОСАДОВІ (РОБОЧІ) ІНСТРУКЦІЇ**

**Оформляємо посадові та робочі інструкції без помилок**

**Ефективність роботи навчального закладу залежить від того, наскільки якісно працівники виконують свої обов’язки, знають їх перелік. Тому до розроблення посадових та робочих інструкцій слід поставитися серйозно. Як і до їх оформлення, адже лише правильно оформлений документ є чинним**

**Олександр ДЕНИСЕНКО,**  
заступник начальника взаємодії з державними органами, інформаційно­-аналітичного забезпечення Державної архівної служби України

Обов’язки, права та відповідальність працівників закріплюють у посадових (робочих) інструкціях. Це обов’язкові документи, що мають бути в кожному навчальному закладі. За їх відсутність керівника можуть притягнути до відповідальності. Адже це кваліфікується як порушення законодавства про працю.

Посадові (робочі) інструкції складають не лише, щоб уникнути штрафних санкцій. У них керівник визначає завдання та обов’язки, а ще фіксує кваліфікаційні вимоги до працівника, за якими шукатиме і відбиратиме кандидатів на посаду. Ознайомившись з інструкцією, працівник чітко усвідомлює, яких результатів від нього чекають, як оцінюватимуть роботу, яку відповідальність передбачено за невиконання встановлених вимог.

**Посадові інструкції складають для працівників за всіма посадами, що зазначені у штатному розписі навчального закладу.**

Основою для розроблення посадових інструкцій є **Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників** (*далі* — Довідник), зокрема його Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затверджений [наказом Мінсоцполітики від 29.12.2004 № 336.](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=20583)

Тому посадові (робочі) інструкції складати обов’язково. А ще їх потрібно правильно оформити. Адже **неправильно оформлений документ — не чинний.**

Яка структура

Структури посадових і робочих інструкцій суттєво не відрізняються. Одна із відмінностей у тому, що робочі інструкції можна доповнювати прикладами робіт, які працівник має виконувати.

Слід дотримуватися **єдиного підходу** до побудови, структури та викладу змісту розділів посадових (робочих) інструкцій, які відображають повний перелік завдань, обов’язків і повноважень працівників *(табл.).*

**Структура і зміст посадової та робочої інструкцій**

| **Назва розділу** | **Зміст розділу** |
| --- | --- |
| **Загальні положення** | • Основні дані про посаду (професію). • Основні функції працівника. • Сфера діяльності працівника або назва структурного підрозділу, де він працює. • Перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі. • Порядок прийняття працівника на роботу і його звільнення. • Безпосередня підпорядкованість працівника і наявність у нього підлеглих. • Порядок заміщення працівника на період тимчасової відсутності (відпустка, навчання, хвороба тощо). • Умови оплати праці і преміювання. • Інша інформація, з якою керівник навчального закладу вважає за необхідне ознайоми працівника під час прийняття на роботу |
| **Завдання та обов’язки** | • Конкретний, стислий перелік завдань, обов’язків і видів робіт, закріплених за працівником, за ступенем їх важливості й частоти виконання, починаючи з організаційних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, готує, контролює, виконує, здійснює, бере участь тощо). • Окреслення самостійної ділянки роботи для працівника. • Перелік об’єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником. • Правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи, тощо |
| **Права** | • Повноваження працівника, що дають йому змогу виконувати завдання та обов’язки, покладені на нього |
| **Відповідальність** | • Критерії оцінювання якості та своєчасності виконання завдань, обов’язків і робіт. • Ступінь персональної відповідальності працівника за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань, обов’язків і робіт, за завдання матеріальних збитків, невживання належних заходів у межах своїх обов’язків і повноважень, порушення правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці тощо |
| **Повинен знати** | • Перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівника відповідно до реальних умов його діяльності, особливостей устаткування, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на нього завдань та обов’язків. • Вимоги щодо знань нормативних документів, необхідних у роботі працівника |
| **Кваліфікаційні вимоги** | • Вимоги до освіти, професійної підготовки та досвіду роботи. • Додаткові особливі вимоги щодо належного виконання завдань та обов’язків (за потреби) |
| **Відносини (зв’язки) за посадою (професією)** | • Коло основних відносин працівника під час виконання покладених на нього завдань та обов’язків із працівниками навчального закладу, а також з іншими навчальними закладами, організаціями, установами, з якими працівник має відносини. • Терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо |

До посадових (робочих) інструкцій працівників навчального закладу обов’язково **включають блок питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.**

**У пунктах інструкції не має бути протиріч. Вони можуть доповнювати один одного, гарантувати виконання, але у жодному разі — суперечити один одному.**

Які реквізити мають бути обов’язково

Посадову (робочу) інструкцію можна оформити на загальному бланку організації або на чистих аркушах паперу формату А4.

Форму посадової інструкції наведено у *Додатку*. Її подано у [**Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів**](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=22152), схваленому протоколом Методичної комісії Державного комітету архівів України від 20.06.2006 № 3.

[Скачайте](https://e.profkiosk.ru/eservices/service_content/file/85d18576-1a26-4b47-96ff-d8ccfa99fe80.jpg;Oformlyaehmo_instrukci%d1%97.jpg)

Посадова (робоча) інструкція має такі **обов’язкові реквізити**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Гриф затвердження** | Слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок) + назва посади, підпис, ініціал(-и) та прізвище особи, яка затвердила документ + дата затвердження |
| **Назва навчального закладу** |  |
| **Назва виду документа** | **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** або **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ** |
| **Дата** | Проставляють у день затвердження |
| **Реєстраційний індекс** |
| **Заголовок до тексту** | Найменування посади (професії) працівника (робітника) повино відповідати найменуванню у штатному розписі. Може поєднуватися із назвою виду документа |
| **Текст** | Складається із розділів, пронумерованих арабськими цифрами. Має директивний характер. Для цього використовують формулювання зі словами «повинен», «має право», «необхідно», «забороняється» тощо. Не дозволяється використовувати формулювання зі словами «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо. Текст документа має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладають від 2-ї, 3-ї особи, рідше — у безособовій формі |
| **Підпис** | Назва посади + особистий підпис + ініціал(и), прізвище підписанта |
| **Візи** | Назва посади + особистий підпис + ініціал(и), прізвище візувальника. Візи розміщують нижче підпису на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша |
| **Відмітка про ознайомлення та отримання копії** | Містить надпис *«З посадовою (робочою) інструкцією ознайомлений(а)»*, особистий підпис, ініціал(и), прізвище працівника, дату ознайомлення. Відмітку про ознайомлення розташовують нижче віз |

Хто затверджує

Посадові (робочі) інструкції затверджує керівник навчального закладу після їх погодження з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим органом трудового колективу, наприклад радою навчального закладу.

**Посадова інструкція** — це організаційно-правовий документ, у якому визначено основні завдання, обов’язки, права і відповідальність працівника під час виконання ним роботи на певній посаді

Інструкція набирає чинності після того, як її затвердив керівник навчального закладу, або після виходу спеціального розпорядчого документа, наприклад наказу. В обох випадках на першій сторінці інструкції ставлять гриф затвердження, де зазначають посаду та дату затвердження або посилання на розпорядчий документ, його дату і номер.

Кожного працівника навчального закладу ознайомлюють з посадовою (робочою) інстукцією.

У разі зміни назви посади (професії), перерозподілу обов’язків між працівниками у зв’язку зі скороченням чисельності **вносять зміни, доповнення** до посадової (робочої) інструкції.

Скільки зберігати

Посадові інструкції потрібно зберігати 5 років після заміни новими. Тобто після заміни посадової інструкції новою примірник інструкції, що втратив чинність, слід зберігати 5 років. Чинну посадову інструкцію зберігають у документах поточного діловодства.

**75 років зберігають інструкції працівників, які працюють на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці.**

Отже, складають посадові інструкції та ознайомлюють із ними працівників передусім на допомогу керівнику навчального закладу. Адже так він чітко визначає коло обов’язків працівника і може контролювати їх виконання. Для працівника ж вона є керівництвом до дії: допомагає йому професійно виконати свою роботу.

*Зірка  
за правильну відповідь*

У посадових і робочих інструкціях працівників навчального закладу обов’язково має бути

вимоги до зовнішнього вигляду працівника

інформація про розміри посадового окладу, надбавок, доплат, підвищень

блок питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності

**Матеріали для скачування:**

* [Оформляємо\_інструкції.jpg](https://e.profkiosk.ru/eServices/service_content/file/85d18576-1a26-4b47-96ff-d8ccfa99fe80.jpg;Oformlyaehmo_instrukci%d1%97.jpg) 164 КБ