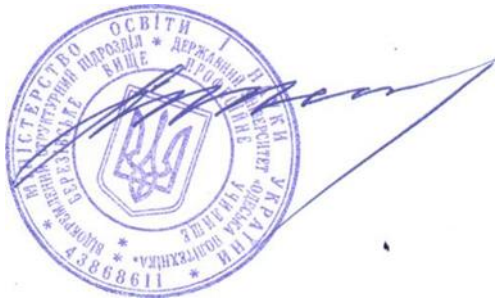
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Березівського ВПУ
Одеської політехніки



_____ Максим ШЕВЧЕНКО

Наказом № 01/5 від 04.01.2023
Розглянуто на засіданні трудового колективу
протокол № 1/1 від 04.01.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено з метою визначення єдиного порядку складання, погодження та затвердження посадових інструкцій працівників Березівського ВПУ Одеської політехніки (далі – заклад освіти).

1.2. Посадова інструкція – організаційно -правовий документ, що визначає основні кваліфікаційні вимоги, завдання, функції, повноваження, обов'язки і відповідальність працівника закладу освіти, необхідні для здійснення ним службової діяльності згідно займаної посади.

1.3. Посадова інструкція розробляється по кожній штатній посаді закладу освіти.

1.4. Посадова інструкція розробляється на основі класифікатора посад, з дотриманням вимог Трудового кодексу, з урахуванням завдань і функцій, покладених на конкретний підрозділ закладу освіти.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

2.1. При оформленні посадової інструкції використовуються наступні реквізити:

- Гриф затвердження документа;
- Найменування посадової інструкції;
- Текст документа;
- Гриф погодження документа;
- Підпис.

2.2. Текст посадової інструкції повинен бути надрукований.

2.3. У заголовку до документа після слів «Посадова інструкція» вказується найменування посади, професії в родовому відмінку однини.

2.4. Найменування посади має відповідати її найменуванню, зазначеному в штатному розписі закладу освіти.

2.5. Посадова інструкція повинна містити (але не обмежуватися) наступні розділи:

Загальні положення.
Посадові обов'язки.
Права.
Відповідальність.

2.6. У розділі «Загальні положення» зазначаються:

- Найменування посади за штатним розписом;
- Порядок призначення на посаду та звільнення з посади;
- Підпорядкованість: визначення керівника, якому безпосередньо підпорядковується працівник закладу освіти;
- Перелік підрозділів і (або) окремих посад безпосередньо підлеглих (за наявності);
- Кваліфікаційні вимоги, що пред'являються до працівника відповідно до займаної посади;
- Основоположні законодавчі та інші нормативно-правові акти, організаційно-правові та основні внутрішні документи, на підставі яких працівник закладу освіти здійснює діяльність;
- Інші вимоги та положення, що конкретизують і уточнюють статус конкретного працівника закладу освіти та умови його діяльності.

2.7. У розділі «Посадові обов'язки» вказуються конкретні обов'язки працівника з урахуванням завдань і функцій підрозділу.

Даний розділ складається з обов'язків, які входять в трудову функцію конкретного працівника, а також загальних та організаційних обов'язків, установлюваних для працівників закладу освіти (наприклад: по виконанню наказів і розпоряджень закладу освіти, дотримання Правил внутрішнього розпорядку, по бережливому ставленню до майна закладу освіти та ін).

Також вказуються обов'язки працівника, що покладаються на нього у відповідності із сформованою практикою розподілу інших обов'язків, що виконуються за рішенням керівника підрозділу.

Даний розділ розробляється на основі розділу «Посадові обов'язки» кваліфікаційних характеристик за посадами. При цьому в посадову інструкцію не повинні включатися обов'язки, які фактично не виконуються даним працівником.

Якщо співробітник виконує обов'язки, не передбачені кваліфікаційними характеристиками, зазначені обов'язки повинні бути відображені в посадовій інструкції.

У даному розділі також вказується форма участі працівника в управлінському процесі: керує, вирішує, забезпечує, готує, розглядає, виконує, контролює, погоджує, представляє, розробляє, курирує, бере участь при розгляді, підготовці і т. д.

2.8. У розділі «Права» перераховуються права працівника, визначені законодавчими та (або) локальними нормативними актами, якими він користується при виконанні своїх посадових обов'язків.

2.9. У розділі «Відповідальність» вказуються види, підстави і заходи відповідальності працівника за недотримання чи неналежне виконання ним своїх посадових обов'язків і вимог законодавства.

2.10. У тексті посадових інструкцій працівників повинні вживатися ідентичні типові формулювання для позначення аналогічних понять, прав, обов'язків.

2.11. Узгодження посадової інструкції оформляється підписами із зазначенням П.І.Б.

2.12. Дату і підпис, П.І.Б. після ознайомлення з посадовою інструкцією працівники проставляють особисто.

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

3.1. Посадова інструкція повинна підготовлятися підрозділом закладу освіти, відповідальним за оформлення посадових інструкцій, спільно з підрозділом, для працівників якого розробляється інструкція, і повинна бути підписана керівником останнього.

3.2. При підготовці посадових інструкцій необхідно використовувати типові формулювання для посадових інструкцій, затверджених у закладі освіти.
3.3. Посадова інструкція для конкретної посади складається в одному примірнику, в якому на останній сторінці кожен працівник, що займає відповідну посаду, повинен зробити відмітку про ознайомлення з посадовою інструкцією із зазначенням П.І.Б., дати ознайомлення та підписанням.

У разі якщо в одному підрозділі є декілька штатних одиниць однієї і тієї ж посади, між якими існує поділ функціональних обов'язків, допускається складання кількох посадових інструкцій на одну і ту ж посаду з різними функціональними обов'язками. У цьому випадку працівник повинен бути ознайомлений з тією посадовою інструкцією, відповідно до якої він буде виконувати трудову функцію.

Оригінали посадових інструкцій зберігаються у підрозділі закладу освіти, відповідальному за оформлення посадових інструкцій. З оригіналів посадових інструкцій допускається знімати копії.

3.4. Посадова інструкція підлягає погодженню з:

- юрисконсультом;
- головою профспілкового комітету;
- інспектором відділу кадрів.

Узгодження здійснюється «знизу вгору» за переліком погоджують посадових осіб.

Посадова інструкція затверджується наказом по закладу освіти: загальним про затвердження низки посадових інструкцій або, в разі необхідності, спеціально видаваним наказом про затвердження окремих посадових інструкцій.

3.5. Посадова інструкція повинна бути змінена або затверджена в новій редакції в наступних випадках:
1) при зміні найменування підрозділу;
2) при зміні назви посади;
3) при зміні функціональних обов'язків працівника;
4) в інших випадках, встановлених законом, іншими нормативно-правовими актами, а також внутрішніми документами закладу освіти.

Зміна посадових інструкцій здійснюється підрозділом, відповідальним за оформлення посадових інструкцій.

3.6. У разі виникнення підстав для зміни (затвердження в новій редакції) посадової інструкції, зазначених у пункті 3.4 цього Положення, керівник підрозділу, посадові інструкції якого підлягають зміні, зобов'язаний негайно подати відповідну інформацію в підрозділ, відповідальний за оформлення посадових інструкцій.

3.7. При внесенні змін до штатного розпису закладу освіти та введення нових посад підрозділ, відповідальний за оформлення посадових інструкцій, зобов'язаний в 3-денний термін з моменту внесення відповідних змін розробити та подати на затвердження посадову інструкцію на знову введену посаду.

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

3.9. З посадовою інструкцією в новій редакції та наказом про її затвердження (внесення змін (доповнень)) повинні бути ознайомлені під розпис всі працівники, на яких поширюється дія даної інструкції.

РОЗРОБИВ:
В.о.Інспектора відділу кадрів

_____ Алла РИБІНА

УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
Березівського ВПУ
Одеської політехніки

_____Євген МІНАКОВ
«04» січня 2023 р.