

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка

№ 684 від 20 грудня 2021 року

Ректор _____ **проф. Ю.О. Лянной**

**ПОРЯДОК
РОЗРОБКИ, УЗГОДЖЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСАДОВИХ
(РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені
А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

**рішенням вченої ради університету
протокол № 6 від 20 грудня 2021 року**

Суми – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок розроблено з метою визначення єдиних норм складання, погодження та затвердження посадових (робочих) інструкцій працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі – Університет).

1.2. Порядок:

- встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу посадових (робочих) інструкцій (далі – інструкції);
- визначає правила опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій;
- визначає порядок складання інструкцій відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та чинного законодавства України у сфері освіти;
- забезпечує аудит існуючих інструкцій на основі системного підходу із застосуванням експертних оцінок та аналітичних методів оцінки змісту та складності робіт;
- проводить оновлення існуючих інструкцій на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, інших положень нормативних документів, що регулюють умови праці у закладах вищої освіти.

Вимоги цього Порядку є обов'язковими для усіх працівників Університету.

1.3. *Посадова (робоча) інструкція* – це організаційно-правовий, обов'язковий кадровий документ, який визначає організаційно-правове становище, основні функції, права та обов'язки працівника і забезпечує умови для його ефективної праці під час здійснення ним діяльності на визначеній посаді та дає можливість підвищити відповідальність працівника, а також відносини працівника і роботодавця у трудових відносинах.

Посадова (робоча) інструкція є нормативним актом, що містить повний конкретний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності керівника, професіонала, фахівця та технічного службовця з урахуванням конкретних завдань та обов'язків, функцій, прав, відповідальності цих груп, для дотримання працівниками вимог при виконанні ними робіт певного виду або за певною посадою на робочих місцях у навчальних (службових) приміщеннях, на території Університету, де за дорученням ректора чи уповноваженої ним особи виконуються роботи, трудові чи службові обов'язки та особливостей штатного розпису Університету.

Посадова (робоча) інструкція розробляється з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу

освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 № 365, вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 року №336, та інших законодавчих актів, що регулюють діяльність університету з урахуванням завдань і функцій, покладених на конкретний структурний підрозділ Університету.

1.4. Посадові (робочі) інструкції, що діють в Університеті, розробляються керівниками структурних підрозділів, яким підпорядковані працівники, узгоджуються з юридичним відділом, відділом кадрів та відділом охорони праці, а робочі інструкції додатково погоджуються з профспілками та затверджуються ректором і є обов'язковими для працівників відповідних посад.

1.5. Інструкції складаються для працівників усіх посад (професій) і є юридичними документами.

Вони повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів, правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів, і розробляються на основі положень про структурні підрозділи, враховуючи технічний та кваліфікаційний поділ праці.

Посадова (робоча) інструкція визначає посадові обов'язки кожного працівника, його права та відповідальність за виконувану роботу, з іншого боку є нормативною основою для оцінки діяльності робітника, встановлення відповідності зайнятої посади під час проведення атестації і прийому на роботу.

При наявності посадової (робочої) інструкції та іншого виду документу, що регулює трудову діяльність працівника, документи не можуть суперечити один одному, але можуть містити додаткові умови і доповняти один одного. Працівник зобов'язаний дотримуватись вимог як посадової інструкції, так і вимог іншого документу, що регулює його трудові права та обов'язки.

1.6. 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.

Під час прийому на роботу претендент знайомиться з посадовою (робочою) інструкцією, бо вона визначає коло його завдань і функцій. Інструкції складаються для всіх посад (професій) працівників, передбачених штатним розписом, крім ректора, бо його права та обов'язки встановлені Статутом Університету та контрактом, в якому визначаються його основні задачі, обов'язки та права.

1.7. Організація ознайомлення та вивчення інструкцій усіма

працівниками відповідних професій і посад забезпечується керівником структурного підрозділу Університету, яким підпорядковані працівники, результатом чого є підпис працівника на примірнику інструкції, який передається на зберігання до відділу кадрів, другий примірник посадової (робочої) інструкції зберігається у структурному підрозділі, а третій примірник додається до наказу під час затвердження.

1.8. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на керівника структурного підрозділу, у підпорядкуванні якого перебуває працівник.

2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Загальні вимоги до побудови посадових (робочих) інструкцій, що діють в Університеті.

Під час роботи над посадовими (робочими) інструкціями враховують конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників та особливості штатного розпису Університету. У тексті слід навести: повний перелік завдань та обов'язків; відомості про повноваження і відповідальність (у разі потреби — надати необхідні пояснення); чіткі визначення усіх термінів. Усі інструкції повинні бути взаємопов'язаними, щоб уникнути дублювання обов'язків у роботі співробітників. Під час розробки інструкцій забезпечують єдиний підхід до структури і викладу змісту їхніх розділів.

Кожній інструкції присвоюється назва інструкції, назва посади і скорочене позначення (код), відповідно до професійної назви роботи (посади), що передбачена Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики України від 28.07.2010 р. № 327.

У назві інструкції стисло вказується, для якої посади, робочої професії вона призначена. Наприклад: «Посадова інструкція завідувача кафедри вокального мистецтва», «Робоча інструкція двірника».

2.1.1. Вимоги до оформлення першої сторінки посадової інструкції:

- назва міністерства, до підпорядкування якого належить Університет (Міністерство освіти і науки України);
- повне найменування Університету без скорочень відповідно до Статуту (Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка).

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА

– гриф про затвердження: гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша посадової інструкції.

Посадова інструкція затверджується наказом по університету, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», дати та номера наказу, найменування посади, підпису, ім'я та прізвища особи, яка затвердила документ.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по Сумському державному
педагогічному університету імені А.С. Макаренка
від «__» _____ 20__ р. № ____
Ректор _____

У разі, коли посадова (робоча) інструкція затверджується ректором, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ» із зазначенням його дати і номера.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету імені А.С. Макаренка

04 січня 20__ року

- назва інструкції;
- назва посади: вказується повна назва посади працівника і повна назва структурного підрозділу, в якому дана посада передбачена. У дужках зазначається номер коду професії. Назва посади повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченої Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики України від 28.07.2010 р. № 327.

Зразок:

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри-професора кафедри інформатики
фізико-математичного факультету
(Код КП 1229.4)*

Код вказується відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

2.1.2. Вимоги до структури тексту посадової (робочої) інструкції:

Основні вимоги до змісту і структури розділів посадових (робочих) інструкцій містяться у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» (далі за текстом – Довідник).

Відповідно до вимог Довідника посадові (робочі) інструкції повинні 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

Зазначений перелік не є виключним. За необхідності посадову (робочу) інструкцію можна доповнити. Університет має право ввести свої розділи, не допускаючи дублювання інформації і дотримуючись описаних вимог до складання посадових (робочих) інструкцій. Наприклад: для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкцій, ілюструють чи конкретизують її окремі вимоги, може бути включений розділ «Додатки». У цьому ж розділі може бути наведений перелік нормативних актів, на підставі яких розроблена інструкція.

2.1.3. Вимоги до оформлення останньої сторінки (аркушу) посадової (робочої) інструкції:

– після закінчення розділів тексту інструкції зазначається посада керівника структурного підрозділу розробника, особистий підпис, прізвище та ім'я розробника, а також дата розроблення;

– грифи узгодження, де зазначаються посада, особистий підпис, прізвище та ім'я осіб, які узгоджують посадову(робочу) інструкцію, а також дата

узгодження;

– проект інструкції узгоджується в обов'язковому порядку керівником (директором навчально-наукового інституту, деканом факультету, завідувачем кафедри, начальником відділу тощо), проректором, якому підпорядковується підрозділ, юридичним відділом, відділом кадрів та відділом охорони праці, а у разі потреби – з іншими зацікавленими службами, підрозділами і посадовими особами, перелік яких визначає розробник. Працівник юридичного відділу під час узгодження інструкції ставить свій особистий підпис в кінці кожної сторінки тексту інструкції.;

– зазначається текст: «З Посадовою інструкцією ознайомлений(на), копію примірника інструкції отримав(ла):», дата отримання, особистий підпис, прізвище та ім'я працівника.

Зразок 1:

(Текст інструкції)

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ РОЗРОБИВ

(посада керівника підрозділу-розробника) «___»_____20__р.	(особистий підпис)	(ім'я та прізвище)
---	--------------------	--------------------

УЗГОДЖЕНО:

Проректор (за
підпорядкуванням)

«___»_____20__р.	(особистий підпис)	(ім'я та прізвище)
------------------	--------------------	--------------------

Відділ кадрів
(посада)

«___»_____20__р.	(особистий підпис)	(ім'я та прізвище)
------------------	--------------------	--------------------

Юридичний відділ
(посада)

«___»_____20__р.	(особистий підпис)	(ім'я та прізвище)
------------------	--------------------	--------------------

Відділ охорони праці
(посада)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

З Посадовою інструкцією ознайомлений(на), копію примірника інструкції отримав(ла):

«___» _____ 20__ р.
(посада) (підпис) (ім'я та прізвище, дата)

«___» _____ 20__ р.
(посада) (підпис) (ім'я та прізвище, дата)

Для керівника підрозділу

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ РОЗРОБИВ

Директор/декан або
проректор за
підпорядкуванням

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-
педагогічної роботи (за
підпорядкуванням)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

Відділ кадрів
(посада)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

Юридичний відділ
(посада)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

Відділ охорони праці
(посада)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

Зразок 2

РОБОЧУ ІНСТРУКЦІЮ РОЗРОБИВ

Керівник структурного
підрозділу (посада,
підрозділ)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

УЗГОДЖЕНО:

Відділ кадрів
(посада)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

Юридичний відділ
(посада)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

Відділ охорони праці
(посада)

«___» _____ 20__ р. (особистий підпис) (ім'я та прізвище)

Примітка: для робочих спеціальностей, які мають важкі і шкідливі умови праці, робоча інструкція погоджується профспілками.

З Робочою інструкцією ознайомлений(на), копію примірника інструкції отримав(ла):

_____	_____	_____ «__» _____ 20__ р.
(посада)	(підпис)	(ім'я та прізвище, дата)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ р.
(посада)	(підпис)	(ім'я та прізвище, дата)

2.2. Зміст посадових (робочих) інструкцій:

2.2.1. До розділу 1 «Загальні положення» включають:

- основні дані про посаду, сферу діяльності працівника;
- найменування структурного підрозділу, порядок призначення (ким призначається) на посаду, переміщення та припинення виконання функціональних обов'язків; дані про безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих;
- законодавчі, організаційно-правові акти, інші документи, на основі яких працівник здійснює трудову діяльність та реалізує свої повноваження;
- вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, потрібних для виконання посадових обов'язків;
- порядок заміщення іншим працівником на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші поважні причини), а також відомості про те, хто заміщує безпосередньо працівника.

2.2.2. Розділ 2 «Завдання та обов'язки» характеризує суть діяльності працівника. Він включає в себе повний перелік робіт, що виконує працівник. Тут окреслюють самостійну ділянку роботи, яка виконується відповідно до Положення про структурний підрозділ (Статут Університету). Таку ділянку можна визначити, сформувавши групи запитань з відповідних напрямів, які розв'язує у процесі роботи працівник. Інший варіант – закріпити за працівником перелік об'єктів, що перебувають у сфері його управління. Також наводиться перелік видів робіт, які лежать в основі завдань, що виконуються працівником. 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 обов'язки працівника повинні відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та Університету в цілому, а також вимогам чинного законодавства щодо трудової діяльності працівників освіти та кваліфікаційної характеристики відповідної посади, взятої з Довідника.

2.2.3. У розділі 3 **«Права»** зазначають делеговані працівнику повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків під час роботи, а також наводять перелік прав, визначених чинним законодавством та внутрішніми 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.*

2.2.4. У розділі 4 **«Відповідальність»** окреслюють показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання роботи. Показниками оцінки роботи є її якість та своєчасність виконання. Наприклад: *працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання функціональних завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог, правил та норм з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії у процесі роботи, а також вимог законодавства.*

2.2.5. У розділі 5 **«Повинен знати»** вказати нормативно-правові акти, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії тощо.

2.2.6. У розділі 6 **«Кваліфікаційні вимоги»** зазначають відомості про відповідну освіту та досвід, достатні для повного і якісного виконання роботи на посаді, відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів) та Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

2.2.7. У розділі 7 **«Взаємовідносини (зв'язки) за посадою»** окреслюють коло основних взаємозв'язків працівника зі співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, закладами, з якими працівник у рамках посадових обов'язків має відносини, відображають терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження документів тощо.

2.2.8. Поряд з обов'язками, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, **усі керівники структурних підрозділів повинні:**

- володіти знаннями з права, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту та екології;

- аналізувати та узагальнювати інформацію, пропонувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку;
- упроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці, виконання робіт та управління підрозділами;
- сприяти встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;
- забезпечувати дотримання вимог посадових інструкцій;
- аналізувати стан виконання планів, організації робіт, виконавської майстерності працівників, технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки;
- упроваджувати заходи щодо професійного розвитку персоналу з метою досягнення високих результатів;
- удосконалювати форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності Університету (платні послуги, виконання науково-технічних розробок, тем).

Професіонали та фахівці різних категорій повинні:

- вміти реалізовувати плани у межах своєї діяльності;
- систематизувати, аналізувати та обробляти інформацію;
- працювати над підвищенням кваліфікації;
- вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

2.2.9. У кожному розділі посадової (робочої) інструкції обов'язково слід передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту тощо.

3. ВИКЛАДЕННЯ ТЕКСТУ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

3.1. Текст посадової (робочої) інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень.

3.2. Інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробці. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно.

3.3. Слід вживати терміни і визначення, прийняті в Національному класифікаторі України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затверджені наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 року № 327, інших

нормативних актах.

3.4. У тексті інструкцій не допускається застосування невластивих для нормативних актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень, скорочення слів, використання для одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень і аббревіатур, а також заміна застосованих у даній інструкції

3.5. У тексті інструкції слід уникати викладу вимог у формі заборони, а за необхідності слід давати пояснення, чим викликана заборона; не можна застосовувати слова «категорично», «особливо», «обов'язково», «суворо» та інші, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими.

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

4.1. Розробка, затвердження введення в дію посадових (робочих) інструкцій в Університеті:

4.1.1. Інструкції, що діють в Університеті, розробляються відповідно до переліку посад, затверджених у штатному розписі за участю керівників підрозділів, служб, головних спеціалістів, фахівців з кадрових та юридичних питань.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в Університеті штатного розпису у відповідності з Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

4.1.2. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в Університеті покладається на проректорів університету (за підпорядкованістю).

Проректори (за підпорядкуванням) відповідають за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення усіх працівників необхідними інструкціями.

4.1.3. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в Університеті, здійснюється безпосередніми керівниками структурних підрозділів, яким підпорядковуються дані працівники.

4.1.4. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в Університеті інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам інструкцій покладається на відділ кадрів, юридичний відділ та відділ охорони праці.

4.1.5. Розроблена інструкція підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню відповідно до цього Порядку. За необхідності до цієї інструкції

вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов праці і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної інструкції.

4.1.6. Інструкція, що діє в Університеті, набуває чинності з дня її затвердження.

5. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1. Інструкції вводяться в дію в Університеті відповідно до вимог розділу 4 даного Порядку.

5.2. Введені в дію інструкції надаються керівникам структурних підрозділів та у відділ кадрів.

5.3. Після затвердження інструкції, керівник відповідного підрозділу, який розробив посадову інструкцію, доводить до відома працівника (робітника) під розписку у примірнику, який зберігається у відділі кадрів, і видає працівнику на руки копію примірника.

5.4. У кожного керівника структурного підрозділу Університету повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі для працівників усіх професій даного підрозділу, а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

5.5. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний забезпечити ознайомлення із посадовими (робочими) інструкціями працівників підрозділу.

6. ПЕРЕГЛЯД, ВТРАТА ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

6.1. Інструкції переглядаються у разі потреб, зазначених у пункті 6.1. цього Порядку без згоди працівника:

6.1.1. у разі зміни законодавства України про працю;

6.1.2. у разі набуття чинності нових або переглянутих державних нормативних актів;

6.1.3. за вказівкою директивних органів, вищих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці;

6.1.4. у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції;

6.1.5. під час впровадження нових технологій, зміни технологічного процесу або умов праці, а також при впровадженні нових видів обладнання, матеріалів, апаратури, пристроїв та інструментів, видів енергії тощо.

6.2. Зміни та доповнення до посадових (робочих) інструкцій можна вносити лише на підставі наказу (розпорядження) ректора університету з

відповідним узгодженням та за згодою працівника. Цей наказ (розпорядження) видають, зокрема, коли відбувається перерозподіл обов'язків між працівниками, скорочується їхня чисельність, запроваджується раціональний розподіл праці, змінюється назва Університету, структурного підрозділу або посади.

Перегляд інструкцій проводиться, у зв'язку з змінами, або виходом нових нормативних документів.

6.3. Перегляд, тимчасове припинення чинності та скасування інструкцій, що діють в Університеті здійснюється наказом (розпорядженням) ректора.

6.4. Керівник відповідного структурного підрозділу, що розробив посадову (робочу) інструкцію, забезпечує її візування відповідними особами, визначеними даним Порядком.

6.5. Узгоджені проекти посадових (робочих) інструкцій подаються на затвердження ректору Університету. Якщо затвердження та введення в дію посадової (робочої) інструкції здійснюється наказом, начальник відділу кадрів готує проект наказу.

6.6. Посадова (робоча) інструкція є обов'язковою для застосування і дотримання працівником Університету з дати ознайомлення.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Керівники структурних підрозділів (служб) несуть відповідальність за своєчасну підготовку проєктів посадових (робочих) інструкцій працівникам свого підрозділу і передачу їх у відділ кадрів після ознайомлення з ними працівниками.

7.2. Додаток: Макети тексту посадової та робочої інструкцій, що діють в Університеті.

Додаток до ПОРЯДКУ розробки
узгодження і затвердження посадових
інструкцій у Сумському державному
педагогічному університеті імені А.С.

Макаренка

Макет тексту посадової інструкції, що діє в Університеті

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Сумського державного
педагогічного університету імені
А.С. Макаренка
від «__» _____ 20__ р. № ____
Ректор _____
(особистий підпис) (ім'я та прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри-професор кафедри інформатики
фізико-математичного факультету
(Код КП- 1229.4)*

* код вказується відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010

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

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ РОЗРОБИВ

Декан фізико-математичного
факультету

(посада керівника підрозділу) –
(розробника)

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор

« ____ » _____ 20 ____ р.
та/або

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Проректор з науково-
педагогічної роботи (вказати за
підпорядкованістю
структурного підрозділу)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальник відділу кадрів

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальник відділу охорони
праці

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Юридичний відділ
(вказати посаду)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Ознайомлений (на) і копію примірника отримав (ла):

(посада) – (професія)

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище) (дата ознайомлення)

(посада) – (професія)

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище) (дата ознайомлення)

(посада) – (професія)

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище) (дата ознайомлення)

Додаток до ПОРЯДКУ розробки
узгодження і затвердження робочих
інструкцій у Сумському державному
педагогічному університеті
імені А.С. Макаренка

Макет тексту робочої інструкції, що діє в Університеті

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Сумського державного
педагогічного університету імені
А.С. Макаренка
від «__» _____ 20__ р. № ____
Ректор _____
(особистий підпис) (ім'я та прізвище)

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
двірника центрального корпусу
(Код КП- 9162)*

* код вказується відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010

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

РОБОЧУ ІНСТРУКЦІЮ РОЗРОБИВ

Комендант центрального
корпусу

(посада керівника підрозділу) –
(розробника)

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-
педагогічної роботи та
розвитку інфраструктури

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальник відділу кадрів

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальник відділу охорони
праці

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Юридичний відділ
(вказати посаду)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

Примітка: для робочих спеціальностей, які мають важкі і шкідливі умови праці, робоча інструкція погоджується профспілками.

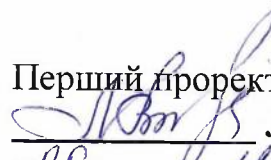
Ознайомлений (на) і копію примірника отримав (ла):

(посада) – (професія)

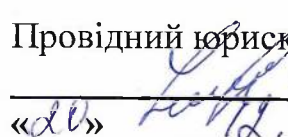
(особистий підпис)

(ім'я та прізвище) (дата ознайомлення)

Перший проректор

 Л.В. Пшенична
«20» 12. 2021 рік

Провідний юрисконсульт

 О.П. Клипа
«20» 12. 2021 рік

Проект положення підготувала
Начальник відділу кадрів

 Л.В. Пустовіт
«20» 12. 2021 рік