|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Голова районної організації профспілки працівників освіти  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Строкан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р.  |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник відділу освітиПеченізької РДА\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Прохорчук «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р.  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **ПРО РОЗРОБКУ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ**

**У ВІДДІЛІ ОСВІТИ ТА НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ РАЙОНУ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1**. Це Положення розроблено відповідно до розділу 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності», розділу 2 «Професії робітників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності» випуску 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336, листа Міністерства праці та соціальної політики України від 3 жовтня 2005 р. № 36-508 «Посадові інструкції працівників», листа міністерства освіти і науки України від 15.05.95 № 1/9-169 «Про впровадження форм посадових інструкцій», 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 року №547/1438:

**1.2**. Дане Положення встановлює єдині вимоги до змісту, побудови і викладу посадових (робочих) інструкцій (далі - інструкції), визначає порядок опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій:

* складання нових посадових та робочих інструкцій відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та з урахуванням чинного законодавства України.
* аудит існуючих посадових та робочих інструкцій на основі системного підходу із застосуванням експертних оцінок та аналітичних методів оцінки змісту та складності робіт.
* оновлення існуючих посадових (робочих) інструкцій на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

**1.3.** Вимоги цього Положення є обов’язковими для відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації (далі – відділ освіти), загальноосвітніх, дошкільніх, позашкільніх навчальнихих закладів.

**1.4.** Посадова (робоча) інструкція – це організаційно-правовий, обов’язковий кадровий документ, який визначає кваліфікаційні вимоги, організаційно-правове становище, основні функції, права, обов’язки і відповідальність працівника у структурному підрозділі 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 з виробничих і соціально-трудових питань.

**Посадова інструкція** є нормативним актом, що містить повний конкретний перелік посадових завдань та обов’язків, повноважень і відповідальності керівника, професіоналів, фахівців та технічного персоналу 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 відділу освіти, навчального закладу або в інших місцях, де за дорученням керівника чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов’язки та особливостей штатного розпису відділу освіти, загальноосвітнього навчального закладу.

**Робоча інструкція** є нормативним актом, що містить повний конкретний перелік завдань та обов’язків, повноважень і відповідальності представників робочих професій розробленим і затвердженим керівником на основі розділу 2 «Професії робітників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності» з урахуванням конкретних завдань та обов’язків, функцій, прав, відповідальності, для дотримання працівниками вимоги при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях у навчальних (службових) приміщеннях, на території відділу освіти, навчального закладу або в інших місцях, де за дорученням керівника чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов’язки та особливостей штатного розпису відділу освіти, загальноосвітнього навчального закладу.

**1.5.** Посадові інструкції, що діють у відділі, закладах освіти, розробляються керівниками структурних підрозділів, затверджуються керівником відділу освіти, навчального закладу і є обов’язковими для працівників відповідних посад.

**1.6.** Робочі інструкції, що діють у відділі, закладах освіти, розробляються керівниками структурних підрозділів, затверджуються керівником відділу освіти, навчального закладу і є обов’язковими для працівників відповідних професій.

**1.7.** При розробці посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їх побудови, формулювання змісту розділів, послідовності викладу. При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов’язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

**1.8.** Інструкції складаються для працівників усіх посад (робочих професій), передбачених штатним розписом 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 є нормативною основою для оцінки діяльності робітника, встановлення відповідності зайнятої посади під час проведення атестації і прийому на роботу.

**1.9.** 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 інструкцією, бо вона визначає коло його завдань і функцій. Права та обов’язки керівників визначаються положенням про відповідні підрозділи. Керівник відділу освіти, навчального закладу, керується в своїй діяльності Положенням про відділ освіти, статутом навчального закладу, в якому визначені його основні завдання, обов’язки та права.

**1.10.** Організація ознайомлення та вивчення інструкцій усіма працівниками відповідних професій і посад забезпечується керівником відділу освіти, навчального закладу, установи щорічно перед початком навчального року результатом чого є підпис працівника на примірнику інструкції, який зберігається у керівника структурного підрозділу, або навчального закладу.

**1.11.** Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на керівника.

**1.12.** Громадський контроль за дотриманням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених і професійних спілок в особі своїх виборних органів і представників.

**2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ**

**2.1. Загальні вимоги до посадових (робочих) інструкцій, що діють у відділі освіти та навчальних закладах району.**

**2.1.1. Загальні вимоги до оформлення посадової інструкції:**

При оформленні посадової інструкції використовуються наступні реквізити:

* гриф затвердження документа;
* найменування посадової інструкції;
* текст документа;
* гриф погодження документа;
* підписи.

Текст посадової інструкції рекомендовано друкувати шрифтом Times New Roman 12 кеглем через 1 міжрядковий інтервал.

Поля сторінки: ліве - 30 мм; праве -15 мм; верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

 При роботі над посадовими (робочими) інструкціями враховують конкретні завдання та обов’язки, функції, права, відповідальність працівників та особливості штатного розпису відділу освіти, навчальних закладів. У тексті слід навести:

* повний перелік завдань та обов’язків;
* відомості про повноваження і відповідальність (у разі потреби — дати необхідні пояснення);
* чіткі визначення всіх термінів.

Усі інструкції мають бути взаємопов’язаними, аби не допускати дублювання обов’язків у роботі співробітників.

Кожній інструкції присвоюється назва інструкції, назва посади і скорочене позначення (код, порядковий номер), відповідно до професійної назви роботи, що передбачена Національним класифікатором професій ДК 003:2010, затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327.

У назві інструкції стисло вказується, для якої посади, робочої професії вона призначена, наприклад: «**Посадова** інструкція вихователю», «**Робоча** інструкція двірнику». Включенню до інструкцій підлягають загальні положення та організаційні і технічні вимоги, що визначаються на основі:

* чинного законодавства України про працю, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів;
* аналізу документів стосовно відповідного виробництва, посади, робочої професії, навчання, виконання практичних, лабораторних робіт тощо;
* характеристики робіт, навчання, виконання практичних, лабораторних робіт що підлягають виконанню працівником конкретної професії у відповідності до її кваліфікаційної характеристики;
* вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті, вимог безпеки при певних видах навчання, виконання практичних, лабораторних та інших робіт.

**2.1.2. Оформлення титульної сторінки (аркуша) посадової (робочої) інструкції:**

* повне найменування закладу із зазначенням підпорядкованості;
* гриф про погодження і затвердження. У лівому куті титульної сторінки посадової (робочої) інструкції розміщуються слово ПОГОДЖЕНО, дату засідання профспілкового комітету і номер протоколу; у правому куті розміщують слово ЗАТВЕРДЖЕНО, дату і номер наказу про затвердження;
* назва інструкції;
* назва посади – вказується повна назва посади службовця, педагогічного працівника, робітника робочої професії та його П.І.Б. в давальному відмінку. Найменування посади має відповідати її найменуванню, зазначеному в штатному розкладі;
* повна назва структурного підрозділу (закладу), в якому дана посада (робоча професія) передбачена;
* місце видання;
* рік видання.

**2.1.3. Вимоги до оформлення першої сторінки посадової (робочої) інструкції:**

* назва інструкції, номер і код,
* назва посади – вказується в давальному відмінку повна назва посади службовця, працівника і повна назва структурного підрозділу, в якому дана посада передбачена.

**2.1.4. Вимоги до структури тексту посадової інструкції (Додаток 1):**

Посадові інструкції повинні містити такі розділи:

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

Зазначений перелік не є виключним. За необхідності посадову інструкцію можна доповнити іншими розділами. Роботодавець має право ввести свої розділи, не допускаючи дублювання інформації і дотримуючись описаних вимог до складання посадових інструкцій.

**2.1.5. Вимоги до структури 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
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги

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

Якщо роботодавець не виділяє окремими розділами:

* «Кваліфікаційні вимоги», тоді дані вимоги Довідника кваліфікаційних характеристик повинні включатися в розділ «Загальні положення» як підрозділ з відповідною назвою;
* «Повинен знати», тоді дані вимоги Довідника кваліфікаційних характеристик повинні включатися в розділ «Завдання та обов’язки» як підрозділ з відповідною назвою.

**2.1.6. Вимоги до оформлення останньої сторінки посадової (робочої) інструкції:**

* після закінчення розділів тексту інструкції зазначається посада керівника структурного підрозділу (закладу) розробника, особистий підпис, прізвище, ініціали розробника, а також дату розроблення;
* грифи узгодження, де зазначаються посада, особистий підпис, прізвище, ініціали представника органу узгодження, а також дату узгодження;
* проект інструкції узгоджується з юридичною службою (за наявності), службою охорони праці, а у разі потреби з іншими зацікавленими службами підрозділами і посадовими особами, перелік яких визначає розробник;
* зазначається текст: «з текстом інструкції ознайомлений (на), один примірник інструкції отримав(ла):», дата отримання, особистий підпис, прізвище, ініціали працівника.

**2.2. Зміст посадових інструкцій:**

**2.2.1. До розділу «Загальні положення» включають**:

* основні дані про посаду, сферу діяльності посадової особи (службовця);
* 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 посадова особа (службовець) здійснює службову діяльність та реалізує свої повноваження;
* описують порядок заміщення інших посадових осіб (службовців) на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також вносять відомості про те, хто заміщує безпосередньо посадову особу (службовця);
* підрозділ «Кваліфікаційні вимоги», якщо вони не виділяються окремим розділом.

**2.2.2. Розділ** **«Функції»** визначає напрями діяльності спеціаліста.

**2.2.3. Розділ «Завдання та обов’язки»** характеризує суть діяльності посадової особи (службовця), він включає в себе повний перелік робіт, що виконує посадова особа (службовець). Тут окреслюють самостійну ділянку роботи, яку вона виконує відповідно до Положення про структурний підрозділ (Статут навчального закладу). Таку ділянку можна визначити, сформувавши групи запитань з відповідних напрямів, які розв’язує в процесі роботи посадова особа (службовець). Інший варіант — закріпити за посадовою особою (службовцем) 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 (службовця) повинні відповідати завданням і функціям структурного підрозділу (навчального закладу) та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади, взятої із Довідника.

**2.2.4. У розділі «Права»** зазначають делеговані посадовій особі (службовцю) повноваження, якими вона користується при виконанні своїх функцій та посадових (службових) обов’язків, наводиться перелік прав визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами відділу освіти, навчального закладу. 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.

**2.2.5. Розділ «Відповідальність»** присвячують показникам оцінки роботи посадової особи (службовця) та межам його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є її якість та своєчасність виконання. Наприклад, посадова особа (службовець) 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 законодавства.

**2.2.6. У розділі (підрозділі) «Повинен знати»** викладають вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, потрібних для виконання посадових (службових) обов’язків.

**2.2.7. Розділ (підрозділ) «Кваліфікаційні вимоги»** призначений для того, щоб зазначити відомості про необхідну освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід, достатні для повного і якісного виконання робіт на посаді.

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

**2.2.9. Розділ «Спеціалізація»** подає дані про похідні назви посад, характеристики робіт, галузеву віднесеність тощо, які вказують на особливості застосування посади. Похідні посади, назви яких утворено за допомогою додаткових ознак типу «заступник», «змінний» тощо, мають такі ж кваліфікаційні характеристики, що й базові. Завдання, обов’язки, знання та кваліфікаційні вимоги цих працівників під час розроблення посадових інструкцій визначаються на основі кваліфікаційної характеристики відповідної базової професії.

**2.2.10.** Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, **усі керівники повинні**:

* володіти знаннями з права, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту та екології;
* аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати 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 додержання вимог посадових (робочих) 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 закладів та установ;
* застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації роботи.

**Професіонали та фахівці різних категорій повинні:**

* вміти реалізовувати плани в межах своєї діяльності;
* систематизувати, аналізувати та обробляти інформацію;
* вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

**2.2.11.** **У кожному розділі посадової інструкції обов’язково слід передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху і т.д.**

**2.3. Зміст робочих інструкцій:**

**2.3.1. «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.

**2.3.2. 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 посадову інструкцію не повинні включатися обов’язки, які фактично не виконуються працівником на даній посаді (робочому місці).

**2.3.3. Розділ «Права».** У ньому наводять делеговані робітникові повноваження, за допомогою яких він забезпечує виконання покладених на нього завдань та обов’язків.

**2.3.4. У розділі «Відповідальність»** фіксують показники особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт, а також за невжиття належних заходів у межах своїх обов’язків.

**2.3.5. З розділу «Повинен знати»**  вимоги до спеціальних знань, навичок, майстерності робітника, викликані реальними умовами виробництва (сфери послуг), особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які робітник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов’язків.

**2.3.6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги»** інформує про рівень професійної освіти, кваліфікації, фах та досвід, достатні для повного і якісного виконання робіт за професією і вимоги до стажу роботи.

Для професій робітників, що виконують роботи високої та середньої складності, визначено вимоги повної чи базової загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти або повної чи базової загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві. Для професій робітників, що виконують найпростіші роботи, визначено вимоги базової загальної середньої освіти або початкової загальної освіти та професійне навчання на виробництві.

Робітник більш високої кваліфікації, окрім робіт, зазначених у кваліфікаційній характеристиці присвоєного йому розряду, повинен володіти знаннями, навичками та вмінням виконувати роботи, передбачені кваліфікаційними характеристиками робітників нижчої кваліфікації цієї ж професії. Тому роботи, що наведені у кваліфікаційних характеристиках нижчих розрядів, як правило, не зазначаються.

**2.3.7.** Основні взаємозв’язки робітника з іншими працівниками, необхідні для виконання покладених на нього обов’язків, фіксують у розділі **«Взаємовідносини (зв’язки) за професією»**, якщо роботодавець вважає цей розділ необхідним.

**2.3.8. Розділ «Спеціалізація»** вміщує дані про похідні назви професій, характеристики робіт, галузеву віднесеність, а також посилання на послуги, устаткування, механізми та інструменти, які вказують на особливості застосування професії.

**2.3.9. У Розділі «Приклади робіт»** наводяться назви робіт і пов’язаних з ними машин та устаткування. Ці приклади робіт не передбачають повний перелік усіх робіт, що мають місце в кожній галузі. Розряди виконуваних робітником робіт установлено за їх складністю без урахування умов праці.

В Довіднику, в деяких кваліфікаційних характеристиках робітників описані тільки основні або типові завдання та обов’язки. Тому роботодавець може доповнювати робочі інструкції видами робіт, які входять до складу технологічних карт, робочих місць, інструкцій, інших нормативних документів.

**2.3.10.** Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, **усі робітники повинні**:

* раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
* додержуватись норм технологічного процесу;
* не допускати помилок в роботі;
* знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
* використовувати у разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

**2.3.11.** **У кожному розділі робочої інструкції обов’язково передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху і т.д., згідно додатка 2 до листа Міносвіти від 03.05.95р. №1/9-151**

**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 ДК 003-2005 «Державний класифікатор України. Класифікатор професій» та в інших нормативних актах;

**3.4.** У тексті інструкцій не допускається застосування не властивих 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 абревіатур, а також заміна застосованих у даній інструкції словосполучень скороченням або абревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи абревіатури;

**3.5.** 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;

**3.6.** Для наочності окремі вимоги інструкцій можуть бути ілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо.

**4. Порядок розробки, затвердження та введення посадових (робочих) інструкцій в дію:**

**4.1.** Розробка, затвердження та введення в дію посадових (робочих) інструкцій в відділі освіти, загальноосвітніх навчальних закладах.

**4.1.1.** Розробка, узгодження та затвердження посадових (робочих) інструкцій, що діють в відділі освіти, навчальних закладах, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів».

**4.1.2.** Інструкції, що діють у відділі освіти, загальноосвітніх навчальних закладах, розробляються відповідно до переліку штатного розпису відділу освіти, навчального закладу за участю керівників підрозділів, служб, головних спеціалістів, методиста кадрових питань.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в відділі освіти, навчальному закладі штатного розпису у відповідності з Національним класифікатором професій ДК 003-2010.

Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових професій затверджуються керівником і розсилаються в усі структурні підрозділи відділу освіти, загальноосвітні заклади.

**4.1.3.** Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій покладається на керівника. Керівник відповідає за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

**4.1.4.** Розробка (перегляд) необхідних інструкцій здійснюється безпосередніми керівниками структурних підрозділів, яким підпорядковуються дані працівники.

**4.1.5.** Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій покладається керівником на осіб відповідальних за кадрову роботу в відділі освіти, відповідальній особі навчального закладу.

**4.1.6.** У разі використання примірної інструкції, як основи для розробки інструкції, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому в «Положенні про розробку примірних посадових інструкцій».

За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов відділу освіти, навчального закладу (робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної примірної інструкції, за поданням методиста з кадрових питань (юриста відділу освіти).

**4.1.7.** Для нових навчальних закладів, що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, що діють в закладі. Тимчасові інструкції повинні відповідати вимогам цього Положення. Такі інструкції можуть розроблятися і вводяться в дію на термін до прийняття зазначених закладів в експлуатацію державною приймальною комісією.

**4.1.8.** Інструкція набувають чинності з дня їх затвердження, якщо інше не передбачене наказом роботодавця. Доцільно одним наказом затверджувати одразу усі посадові інструкції.

Інструкція повинна бути введена в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), обладнання чи до початку роботи нового виробництва після відповідного навчання працівників.

**5. Реєстрація, облік і видання посадових (робочих) інструкцій у відділі освіти, загальноосвітніх навчальних закладах:**

**5.1.** В відділі освіти посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у начальника відділу освіти, а другий – у начальників відповідних структурних підрозділів. В навчальному закладі – в одному примірнику, який зберігається у директора.

**5.2.** Інструкції вводяться в дію в порядку, встановленому керівником.

**5.3.** Після затвердженняінструкції керівником, її доводять до відома працівника, робітника під розпис у примірнику, який зберігається у керівника структурного підрозділу, директора або особи, якій доручено реєстрацію, облік і видання інструкцій. Копія посадової інструкції видається безкоштовно працівнику на руки безпосереднім керівником структурного підрозділу відділу освіти, керівником загальноосвітнього навчального закладу.

**5.4.** У кожного керівника структурного підрозділу (служби) відділу освіти, навчального закладу повинен постійно зберігатися комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

В навчальному закладі, де структурні підрозділи відсутні, комплект інструкцій зберігається у керівника або відповідальної особи. Крім того, повний комплект інструкцій може зберігатися у певному, доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу (служби) відділу освіти, навчального закладу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

**6. Перегляд, припинення чинності та скасування посадових (робочих) інструкцій:**

**6.1.** Зміни та доповнення до посадових (робочих) інструкцій можна вносити лише на підставі наказу керівника.Цей наказ видають, зокрема, коли відбувається перерозподіл обов’язків між працівниками, скорочується їхня чисельність, запроваджується раціональний розподіл праці, змінюється назва закладу, установи, організації, структурного підрозділу або посади.

**6.2.** Інструкції переглядаються:

* у разі зміни законодавства України про працю;
* у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами;
* за вказівкою директивних органів, керівних установ, органів державного управління і нагляду за охороною праці;
* у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції;
* при впровадженні нових технологій, зміні технологічного процесу або умов праці, а також при впровадженні нових видів обладнання, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв та інструментів, видів енергії тощо.

В останньому випадку перегляд інструкції проводиться до зазначених впроваджень чи змін.

**7. Кінцеві положення.**

1. Документ розроблений діловодом Ю.Пристєнською.
2. Документ погоджений головою районної організації профспілки працівників освіти Н.Строкан.
3. Документ містить візу інженера з охорони праці О.Куцепалової.
4. Документ набирає чинності з моменту його затвердження.
5. Періодична перевірка даного документу здійснюється з інтервалом у три роки.

**ЗАВІЗОВАНО:**

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Куцепалова

 *Додаток 1*

**Макет тексту посадової інструкції, що діє у відділі освіти,**

**загальноосвітньому навчальному закладі**

**1. Загальні положення**

1.1. Найменування професії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Структурний підрозділ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 навчального закладу), кодексом законів про працю, законом України «Про охорону праці», правилами внутрішнього трудового розпорядку а також наказами і розпорядженнями вищестоящого керівництва.

1.7. Кваліфікаційні вимоги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Завдання та посадові (службові) обов’язки**

2.1. Перелік вирішуваних посадових (службових) обов’язків

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. Повинен знати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.8. Використання службової оргтехніки, зв’язку, матеріалів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 посадову особу (службовця) даною посадовою інструкцією\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** **Взаємовідносини (зв’язки по посаді**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***У кожному розділі посадової інструкції обов’язково слід передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху і т.д., згідно додатка 2 до листа Міносвіти від 03.05.95р. №1/9-151***

 *Додаток 2*

**Макет тексту робочої інструкції, що діє у відділі освіти,**

**загальноосвітньому навчальному закладі**

**1. Загальні положення**

1.1. Найменування професії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Структурний підрозділ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Ким призначається, переміщається та звільняється працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Безпосередній керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.6. Кваліфікаційні вимоги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Перелік вирішуваних завдань та обов’язків\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5**. **Взаємовідносини** (зв’язки по професії) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***У кожному розділі посадової інструкції обов’язково слід передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху і т.д., згідно додатка 2 до листа Міносвіти від 03.05.95р. №1/9-151.***