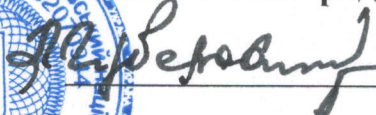


ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка
«16» травня 2022 року (Протокол №16)



Голова Вченої ради

 **Леонід ГУБЕРСЬКИЙ**

Введено в дію наказом ректора
№ 253-32 від «17» 05 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розроблення і затвердження посадових інструкцій
науково-педагогічних працівників у Київському національному університеті
імені Тараса Шевченка

I. Загальні положення

1. Положення про порядок розроблення і затвердження посадових інструкцій науково-педагогічних працівників у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Положення) встановлює єдині вимоги щодо змісту і структури посадових інструкцій науково-педагогічних працівників (далі – посадова інструкція), визначає процедуру розроблення, затвердження та внесення змін до посадових інструкцій у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет).

2. Основні завдання Положення:

- детальний опис змісту та процедури розроблення посадових інструкцій;
- застосування сучасних методик створення документації системи забезпечення якості в Університеті на основі досягнень у сфері управління, передового досвіду науково-педагогічної, наукової та інших видів діяльності Університету;
- 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.

3. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Класифікатора професій ДК 003:2010, ДСТУ 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги», професійного стандарту «Викладачі закладів вищої освіти», затвердженого наказом Мінекономіки від 23.03.2021 р. №610, Статуту Університету, із використанням рекомендацій «Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"» (затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби за №172-19 від 11.09.2019 р., зареєстрований Міністерством юстиції України 30.09. 2019 р. за № 1077/34048).

4. Положення затверджується Вченою радою Університету, вступає в дію з моменту його затвердження наказом ректора Університету і є обов'язковим для використання всіма структурними підрозділами Університету.

5. У цьому Положенні терміни вжито у таких значеннях:

група посадових обов'язків – посадові обов'язки, що передбачають використання однакових методів та інструментів під час їх виконання, об'єднані спільним результатом трудової діяльності;

завдання – напрями діяльності, що забезпечують досягнення головної мети функціонування Університету чи структурного підрозділу;

посадова інструкція науково-педагогічного працівника – юридичний документ (юридична сила посадової інструкції заснована на праві господарюючого органу вирішувати питання внутрішнього розподілення компетенції) організаційного характеру, який містить інформацію про посаду, мету і завдання посади, знання та кваліфікацію, необхідні для забезпечення ефективної роботи, визначає посадові обов'язки, завдання, повноваження, права і відповідальність, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації та умови праці на відповідній посаді. Посадові інструкції можуть бути як типовими, так і конкретними (деталізованими);

– **типова посадова інструкція** розробляється для групи працівників, які виконують одну роботу та обіймають однакові посади, а також для однотипних організацій та структурних підрозділів;

– **посадова інструкція** розробляється для конкретного працівника, який працює на певному робочому місці та виконує завдання й обов'язки, притаманні тільки його посаді (професії). Посадові інструкції дають можливість працівникам чітко уявляти коло своїх обов'язків і відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

посадові обов'язки – перелік конкретних трудових дій або групи трудових дій, що виконуються за посадою науково-педагогічного працівника, для реалізації завдань і функцій, покладених на структурний підрозділ чи Університет у цілому;

права – можливість науково-педагогічному працівнику вчиняти дії чи бездіяльність під час виконання трудових функцій;

трудові функції – перелік трудових дій або групи трудових дій, що входять до них, які відповідають певним професійним компетентностям, та конкретизуються в посадових обов'язках і правах науково-педагогічного працівника;

умови праці – особливості організації робочого процесу, обладнання робочого місця, робочий час, час відпочинку, інші умови праці, які визначаються законодавством про освіту, про вищу освіту, про фахову передвищу освіту, законодавством про працю, трудовим договором та статутом закладу вищої освіти, іншими нормативно-правовими актами, які необхідні для належного виконання науково-педагогічним працівником посадових обов'язків;

функції – перелік напрямів діяльності Університету чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягти поставлених цілей.

Інші терміни, зазначені у цьому Положенні, вжито у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336, Професійному стандарті на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», затвердженого Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 610, інших актах законодавства.

6. Посадова інструкція розробляється для кожної посади науково-педагогічного працівника, передбаченої штатним розписом, з урахуванням завдань і функцій Університету та/або структурного підрозділу у його складі.

7. Типові посадові інструкції керівників факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр, а також професорів, доцентів, асистентів, викладачів, згідно з формою, передбаченою Додатком 1 до цього Положення, розробляються відділом кадрів, погоджуються Науково-методичною радою, Постійною комісією Вченої ради з кадрових питань та затверджуються наказом ректора Університету. Конкретизовані (деталізовані) посадові інструкції науково-педагогічних працівників, згідно з формою, передбаченою

Додатком 2 до цього Положення, розробляються на основі типових посадових інструкцій безпосередніми керівниками працівників за участі відділу кадрів, погоджуються керівниками відділу кадрів і юридичного відділу і затверджуються керівниками наступного рівня.

Типові посадові інструкції, а також посадові інструкції першого проректора, проректорів, керівників факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів затверджуються ректором Університету.

Посадова інструкція на посаду ректора Університету не складається, оскільки його правове становище визначається у контракті з Міністерством освіти і науки України, у якому зазначені основні завдання, обов'язки, права та відповідальність.

8. Датою вступу в дію типової посадової інструкції є дата її затвердження, вона діє до моменту її відміни або до факту затвердження нової.

9. Загальну відповідальність за організацію розроблення та впровадження посадових інструкцій в Університеті несе ректор.

10. Управління процесами розроблення та впровадження посадових інструкцій здійснюють, відповідно до розподілу повноважень, перший проректор, керівник відділу кадрів, керівники факультетів/навчально-наукових інститутів.

11. Посадові інструкції є власністю Університету. Передача посадових інструкцій або їхніх копій працівникам сторонніх організацій здійснюється з дозволу ректора Університету або уповноваженої ним особи. При звільненні або переміщенні відповідального працівника наявні в нього посадові інструкції за вказівкою начальника відділу кадрів, керівника факультету/навчально-наукового інституту, кафедри або іншого структурного підрозділу передаються іншому працівнику.

12. Положення посадових інструкцій використовуються для розроблення умов проведення конкурсу на вакантні посади, переведенні на іншу роботу, оцінюванні діяльності науково-педагогічних працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблення індивідуальної програми підвищення кваліфікації з присвоєнням чи без присвоєння нового рівня освіти, в інших випадках, передбачених законодавством про освіту.

13. Розроблення та внесення змін до посадової інструкції здійснюють з дотриманням таких принципів:

відсутність дублювання – у тексті посадової інструкції не мають дублюватися однакові за змістом положення;

інформативність – інформація, викладена у посадовій інструкції, має бути змістовною та повною;

лаконічність – стисле викладення в посадовій інструкції основної інформації, надання переваги простим реченням та уникнення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;

обґрунтованість – зазначена в посадовій інструкції інформація готується на основі законодавства, завдань, функцій Університету та/або діяльності структурного підрозділу, наказів (розпоряджень), доручень керівника Університету чи структурного підрозділу;

повага до прав людини і основоположних свобод – визнання ролі та внеску кожного науково-педагогічного працівника у виконанні місії Університету;

пропорційність – при укладенні посадових інструкцій, визначаючи конкретні завдання та обов'язки працівників, їх права, відповідальність і критерії оцінювання результатів його праці, слід уникати надмірного регулювання;

субсидіарність – при розмежуванні повноважень між посадами вирішення проблем передається на вищий рівень тільки тоді, коли вони не можуть бути ефективно врегульовані на нижчому рівні;

структурованість – послідовне викладення в посадовій інструкції інформації, що передбачає логічний взаємозв'язок її компонентів;

чіткість – інформація, викладена у посадовій інструкції, має передбачати зрозуміле та однозначне трактування.

14. З метою дотримання єдиних підходів до розроблення посадових інструкцій, їхнього обліку, контролю за впровадженням і використанням, моніторингу відповідності посадових інструкцій чинному законодавству та їхнього своєчасного перегляду, відділом кадрів створюється Реєстр посадових інструкцій науково-педагогічних працівників Університету.

15. Ініціатором внесення змін до типових посадових інструкцій (розроблення нових типових посадових інструкцій), у зв'язку із змінами законодавства та/або структури і штатного розпису Університету, перерозподілу повноважень, можуть бути: відділ кадрів, Науково-методична рада, Постійна комісія Вченої ради з кадрових питань, на підставі подання яких ректор видає відповідний наказ.

16. Ініціатором внесення змін до посадових інструкцій є безпосередній керівник науково-педагогічного працівника, а також сам науково-педагогічний працівник. Рішення приймає керівник, уповноважений затверджувати відповідні посадові інструкції.

II. Етапи розроблення посадових інструкцій

17. Основні етапи розроблення посадових інструкцій:

- 1) прийняття рішення про розроблення посадової інструкції;
- 2) визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проєкту посадової інструкції;
- 3) погодження посадової інструкції;
- 4) перегляд посадової інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) затвердження посадової інструкції.

Залежно від підстав, за якими розробляється посадова інструкція, етапи розроблення можуть мати свої особливості. Загальна організація робіт щодо розроблення посадових інструкцій покладається на відділ кадрів, координатором процесу є перший проректор.

18. Прийняття рішення про розроблення чи внесення змін до посадової інструкції науково-педагогічного працівника і видання відповідного наказу (розпорядження) :

- 1) здійснюється ректором Університету щодо типових посадових інструкцій за пропозиціями відділу кадрів, Науково-методичної ради або Постійної комісії Вченої ради з кадрових питань;
- 2) здійснюється ректором Університету (за пропозиціями відділу кадрів) щодо посадових інструкцій для науково-педагогічних працівників, які обіймають посади:
 - проректорів;
 - керівників факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр, їхніх заступників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
 - вченого секретаря;
 - завідувача докторантурою (аспірантурою, ординатурою, інтернатурою), завідувача підготовчим відділенням.

3) здійснюється начальником відділу кадрів, деканами факультетів/ директорами навчально-наукових інститутів, директорами ІПО, коледжів і ліцею, завідувачами підготовчих відділень щодо посадових інструкцій для науково-педагогічних працівників, які обіймають посади професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, викладачів-стажистів.

Внесення змін до посадових інструкцій (розроблення нових посадових інструкцій) може бути визначено наказом про затвердження типових посадових інструкцій, а також може бути ініційоване самим науково-педагогічним працівником.

19. Підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проєкту посадової інструкції здійснюється Науково-методичною радою Університету щодо посадових інструкцій, визначених підпунктом 1 пункту 18 цього розділу.

Для посад, визначених підпунктом 2 пункту 18 цього розділу:

– посадові інструкції проректорів розробляються відділом кадрів;

– посадові інструкції деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, директорів інститутів, коледжів, заступників директорів/деканів, завідувачів відділень та керівників інших структурних підрозділів розробляються відділом кадрів. Розроблені пропозиції і проекти мають врахувати всі вимоги відповідної типової посадової інструкції (за наявності);

– посадові інструкції завідувачів кафедр розробляються спільно керівниками підрозділів і відділом кадрів.

Розроблені пропозиції і проекти мають врахувати всі вимоги відповідної типової посадової інструкції (за наявності);

Для посад, визначених підпунктом 3 пункту 18 цього розділу, посадові інструкції розробляються деканами факультетів/директорами навчально-наукових інститутів, директорами інститутів, коледжів, завідувачами відділень спільно з керівниками кафедр (безпосередніми керівниками). Розроблені пропозиції і проекти мають врахувати всі вимоги відповідної типової посадової інструкції (за наявності).

Для новоутворених структурних підрозділів до призначення керівника такого структурного підрозділу та/або керівника структурного підрозділу в його складі підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції науково-педагогічного працівника (для посад, визначених підпунктом 3 пункту 18 цього розділу) покладається на відділ кадрів.

20. Підготовка проектів типових посадових інструкцій науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням законодавства України, професійних стандартів (за наявності), Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про систему забезпечення якості освіти і освітньої діяльності, Положення про факультет (інститут), Положення про кафедру, інших загальноуніверситетських положень.

Посадова інструкція науково-педагогічного працівника враховує всі вимоги відповідної типової посадової інструкції (за наявності), а її розробленню має передувати:

– аналіз завдань і функцій відповідного структурного підрозділу і визначення ролі конкретної посади у реалізації цих завдань і функцій;

– визначення ключових трудових функцій і трудових дій (груп трудових дій), які закріплюються (можуть бути закріплені) за цією посадою і є необхідними для виконання професійних компетентностей;

– аналіз актів законодавства, що встановлюють вимоги до посади;

– моделювання загального обсягу роботи і визначення його відповідності вимогам до компетентності.

Якщо локальними нормативними актами Університету встановлено особливості роботи на окремих посадах, посадова інструкція розробляється з урахуванням цих вимог.

21. Погодження посадових інструкцій:

– проекти типових посадових інструкцій (підпункт 1 пункту 18 цього розділу) погоджуються Постійною комісією Вченої ради з кадрових питань;

– проекти посадових інструкцій для посад, визначених підпунктом 2 пункту 18 цього розділу, погоджуються відділом кадрів з науково-педагогічними працівниками, які обіймають відповідні посади, і з їхніми безпосередніми керівниками;

– проекти посадових інструкцій для посад, визначених підпунктом 3 пункту 18 цього розділу, погоджуються деканами факультетів/директорами навчально-наукових інститутів, директорами інститутів і коледжів, завідувачами відділень та ін.

22. Погоджені посадові інструкції відділ кадрів передає у юридичний відділ Університету для здійснення перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам. Посадова інструкція, не погоджена юридичним відділом, не може бути затверджена.

За наявності розбіжностей між розробниками посадової інструкції щодо тлумачення чи застосування норм законодавства, відділ кадрів може звернутися з обґрунтованими позиціями відповідних учасників до юридичного відділу Університету для отримання

пропозицій про відповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам.

У разі невідповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам відділ кадрів повертає її розробнику для доопрацювання з відповідним обґрунтуванням. Після усунення виявлених невідповідностей посадова інструкція, погоджена відповідно до пункту 21 цього розділу, візується начальником відділу кадрів та подається на затвердження.

23. Типові посадові інструкції затверджуються ректором Університету. Ректор може делегувати повноваження щодо затвердження посадових інструкцій науково-педагогічних працівників усіх категорій першому проректору, проректорам (згідно розподілу обов'язків).

Повноваження щодо затвердження посадових інструкцій доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, викладачів-стажистів можуть бути делеговані деканам факультетів/директорам навчально-наукових інститутів, директорам інститутів і коледжів, завідувачам відділень.

24. Після затвердження посадової інструкції у день призначення особи на посаду науково-педагогічного працівника, або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції, відділ кадрів ознайомлює науково-педагогічного працівника з посадовою інструкцією, після чого працівник проставляє свій підпис та зазначає дату ознайомлення з інструкцією.

III. Структура посадової інструкції

25. Посадова інструкція розробляється відповідно до форми посадової інструкції науково-педагогічного працівника, передбаченої Додатком 1 (типова посадова інструкція) і Додатком 2 (посадова інструкція науково-педагогічного працівника) цього Положення. Обсяг посадової інструкції (гарнітура Times New Roman, розмір шрифту 12, одинарний міжрядковий інтервал) зазвичай не перевищує чотирьох аркушів формату А4.

26. Посадова інструкція складається з таких розділів:

- 1) Загальні положення
- 2) Мета та завдання посади
- 3) Основні посадові обов'язки
- 4) Права
- 5) Взаємовідносини (зв'язки) за посадою
- 6) Умови праці і Безпека життєдіяльності
- 7) Відповідальність
- 8) Повинен знати
- 9) Кваліфікаційні вимоги
- 10) Посилання на документ (документи), відповідно до якого (яких) розроблена посадова інструкція
- 11) Лист погодження

27. Типова посадова інструкція має титульний лист, на якому вказана назва посади науково-педагогічного працівника в давальному відмінку (назва посади повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003:2010 зі змінами та доповненнями). У правому куті титульної сторінки типової посадової інструкції – слово «Затверджую», підпис ректора, ім'я та прізвище ректора, дата і номер наказу, яким було затверджено типову інструкцію.

28. Посадова інструкція науково-педагогічного працівника оформляється без титульної сторінки. У правому куті першої сторінки посадової інструкції – слово «Затверджую», підпис керівника про її затвердження, посада, ім'я та прізвище керівника, дата затвердження. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади згідно зі штатним розписом у давальному відмінку (назва посади повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003:2010 зі змінами та доповненнями), категорія посади, найменування структурного підрозділу (у разі

наявності), посада безпосереднього керівника, посада керівника структурного підрозділу (якщо доречно), посада особи, яка здійснює координацію діяльності (у разі наявності).

29. Розділ «Загальні положення» типової посадової інструкції містить основні дані про посаду, сферу діяльності науково-педагогічного працівника, загальний порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник. Для посадових інструкцій додатково наводиться: найменування підрозділу, де працює працівник, безпосередня підпорядкованість, наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відрадження, підвищення кваліфікації, відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

30. Розділ «Мета та завдання посади» розкриває значення посади науково-педагогічного працівника для досягнення завдань і функцій базового структурного підрозділу та/або структурного підрозділу та/або Університету в цілому порівняно з іншими посадами, зміст основного результату роботи на посаді.

1) Мета посади визначається обсягом до 60 слів. Для визначення мети посади враховують частину завдань і функцій Університету та структурного підрозділу, за яким закріплено посаду (за наявності).

Мета розкриває зміст основного результату роботи на посаді, враховує частину повноважень і функцій, які закріплюються за посадою в розділах 3-5 посадової інструкції. Формулювання мети має давати відповідь на запитання: «Яке значення має посада для досягнення цілей структурного підрозділу та/або Університету?» або «Яку ключову роль відіграє посада у функціонуванні структурного підрозділу та/або Університету?». Рекомендовані уточнюючі слова для функціонального напрямку та обсягу виконуваної роботи, наприклад: «формування», «забезпечення», «організація», «здійснення», «реалізація», «виконання», «надання», «участь», «сприяння» тощо.

Для науково-педагогічних працівників, які обіймають посади професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, викладачів-стажистів мета посади має базуватися на визначенні професійного стандарту для групи професій «Викладачі закладів вищої освіти»: формування громадянських, професійних і світоглядних компетентностей, морально-етичних цінностей у здобувачів вищої освіти.

2) Завдання характеризують зміст діяльності науково-педагогічного працівника. Визначається відносно самостійна ділянка роботи відповідно до Статуту Університету (Положення про факультет/інститут, Положення про кафедру тощо). Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, закріпленням за працівником переліку об'єктів управління або перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються трудові функції, що виконуються. Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання науково-педагогічного працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу, вимогам законодавства та Професійному стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти».

31. Розділ «Основні посадові обов'язки» містить до десяти посадових обов'язків, які мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та Університету, меті та завданням посади. Посадові обов'язки включають типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді відповідно до професійного стандарту (за наявності) і вирізняють її серед інших посад у базовому структурному підрозділі та/або у структурному підрозділі, в Університеті в цілому, якщо інше не передбачено законодавством.

Визначення основних посадових обов'язків має відповідати таким критеріям:

– відповідність завданням і функціям, покладеним на Університет, структурний підрозділ, та/або відповідність стратегічним і програмним документам, виконання яких належить до повноважень відповідного структурного підрозділу чи окремого керівника/працівника;

- постійний, систематичний чи періодичний характер виконання;
- наявність посадових обов'язків, які не виконуються за іншими посадами;
- відсутність дублювання та зайвої деталізації;
- індивідуальне визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають однакові види діяльності.

Основні посадові обов'язки мають визначати пріоритетні напрями роботи науково-педагогічного працівника, на яких зосереджується його трудова діяльність.

Основні посадові обов'язки розміщуються за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти інтенсивності (постійні, систематичні чи періодичні), значимості їх виконання.

Формулювання основних посадових обов'язків рекомендується починати з таких іменників: «здійснення», «формування», «розроблення», «організація», «забезпечення», «проведення», «підготовка», «контроль», «координація» тощо; надавати опис процесу службової діяльності чи вказівку на об'єкт виконуваного завдання, а також визначати для кого / в якій сфері / з яких питань тощо (у разі необхідності).

Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників, які обіймають посади професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, викладачів-стажистів мають охоплювати всі трудові функції, визначені Професійним стандартом на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти»:

А) Розроблення та оновлення програм навчальних дисциплін, підготовка навчальних і методичних матеріалів.

Б) Викладання, консультативна підтримка студентів.

В) Оцінювання результатів навчання.

Г) Виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їхніх результатів та забезпечення захисту авторських прав.

Д) Участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднань, організація освітніх та наукових заходів.

Е) Керівництво науковою/творчою роботою студентів, аспірантів.

Є) Розроблення та вдосконалення освітніх програм.

Ж) Здійснення наукової та фахової експертизи, консультування осіб, підприємств, установ, організацій.

Під час формування переліку основних посадових обов'язків керівників (проректорів, деканів/директорів, завідувачів відділень і відділів та їхніх заступників, завідувачів кафедр) враховуються групи посадових обов'язків, які можуть передбачати:

- розроблення проєктів локальних нормативно-правових актів Університету, інших проєктів документів, збір необхідних матеріалів до них;

- підготовку проєктів відповідних рішень органів управління Університету, органів самоврядування працівників та студентського самоврядування, створення можливостей для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку Університету;

- збір, обробку, аналіз та використання інформації, продукування нових ідей, управлінських рішень, соціальних технологій;

- використання організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад, проведення семінарів, надання консультацій тощо);

- моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

- упровадження нормативних та інструктивних матеріалів, забезпечення умов для вдосконалення організації розподілу праці, виконання робіт та управління підрозділами;

- сприяння встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;

- забезпечення додержання вимог посадових інструкцій;

- аналіз стану виконання планів, організації роботи підпорядкованих структурних підрозділів та окремих працівників, професійних досягнень чи прорахунки;

– упровадження заходів щодо професійного розвитку персоналу з метою досягнення високих професійних результатів;

– удосконалення форм мотивації праці працівників відповідно до їхніх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів діяльності Університету.

За рішенням безпосереднього керівника на науково-педагогічного працівника може покладатися виконання посадових обов'язків іншого працівника цього структурного підрозділу у зв'язку з його тимчасовою відсутністю, з виплатою компенсації чи без її виплати згідно з чинним законодавством.

Посадові обов'язки, що належать до однієї групи посадових обов'язків, розподіляються в межах одного структурного підрозділу між аналогічними посадами науково-педагогічних працівників відповідно до нормативних актів Університету, які регламентують норми часу для планування та обліку навчальної роботи, переліків основних видів методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків науково-педагогічних працівників.

32. У Розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані науково-педагогічному працівнику повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

У разі обґрунтованої необхідності безпосередній керівник, керівник структурного підрозділу, ректор можуть надавати інші права, необхідні для виконання посадових обов'язків відповідно до законодавства, з урахуванням завдань і функцій відповідного структурного підрозділу без внесення змін до посадової інструкції.

Під необхідними правами, повноваженнями та обов'язками рекомендовано розуміти такі, без яких настає ризик невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків через незалежні від науково-педагогічного працівника причини. Права також можуть встановлюватися спеціальним законодавством.

Перелік прав, зазначених у посадовій інструкції, не є вичерпним.

33. У Розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло основних взаємозв'язків науково-педагогічного працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, якщо це можливо, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

У посадових інструкціях керівників зазначаються суб'єкти внутрішньої комунікації (зокрема, підпорядковані, підконтрольні структурні підрозділи чи окремі працівники, або структурні підрозділи (посадові особи) Університету, із якими погоджуються певні дії тощо) та суб'єкти зовнішньої комунікації (фізичні та юридичні особи, групи таких осіб, їхні структурні підрозділи), з якими науково-педагогічний працівник здійснює постійну чи періодичну взаємодію з метою:

– обміну інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків;

– погодження проектів документів;

– підготовки спільних проектів документів;

– роботи у рамках програм, проектів, меморандумів тощо.

34. Розділ «Умови праці і Безпека життєдіяльності» містить інформацію про робочий час, режим роботи, інші особливості робочого процесу чи робочого місця (приміщення, кабінет, дистанційна зайнятість), що мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків, про можливі відрядження (у тому числі на практику) та їхню орієнтовну тривалість. При заповненні цього розділу рекомендовано враховувати норми, передбачені Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна

класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу». У цьому розділі містяться вимоги щодо дотримання робітником нормативних актів про охорону праці, вимог пожежної безпеки, правил роботи з обладнанням та матеріалами, а також протиепідеміологічних заходів тощо.

35. Розділ «Відповідальність» містить загальні показники оцінки роботи науково-педагогічного працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

36. Розділ «Повинен знати» містить вимоги до спеціальних знань, умінь, професійної майстерності працівника відповідно до реальних умов його діяльності, володіння ним сучасними технологіями і засобами, обладнанням, інструментами тощо, достатніми для якісного виконання покладених на нього завдань і обов'язків, а також знань нормативно-правових актів та внутрішніх документів Університету, на підставі яких працівник здійснює свою діяльність і реалізує свої повноваження.

37. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить умови допуску науково-педагогічного працівника до роботи за професією відповідно до займаної посади (визначаються з потреби якісного та повного виконання робіт за професією): освітній ступінь або освітньо-кваліфікаційний рівень, науковий ступінь та/або вчене звання, спеціальність, досвід роботи, стаж виконання обов'язків на відповідному рівні тощо. Університет має право встановлювати відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть обіймати посади науково-педагогічних працівників (наприклад, стаж роботи у галузі чи виді професійної діяльності), що відповідають профілю викладання.

38. Розділ «Посилання на документ (документи), відповідно до якого (яких) розроблена посадова інструкція» містить інформацію про внутрішні нормативні документи, які визначають вимоги щодо розроблення робочої інструкції та унормовують діяльність відповідного структурного підрозділу.

39. Гриф погодження документа складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), і посад осіб, з якими погоджується документ, їхнього імені та прізвища, особистих підписів, дат погодження.

IV. Введення посадової інструкції в дію

40. Вимоги посадової інструкції є обов'язковими для працівника з моменту його ознайомлення з нею і до переміщення на іншу посаду або звільнення. Ознайомлення працівника з вимогами посадової інструкції підтверджується його підписом у самій робочій інструкції.

41. Оригінали затверджених посадових інструкцій зберігаються у відділі кадрів згідно з номенклатурою справ Університету. Відділ кадрів надає копії затвердженої посадової інструкції науково-педагогічному працівнику та його безпосередньому керівнику.

42. Датою введення в дію затвердженої посадової інструкції є дата ознайомлення з нею науково-педагогічного працівника.

V. Перегляд, внесення змін і зберігання посадових інструкцій

43. Перегляд типових посадових інструкцій на відповідність вимогам чинних державних, галузевих і міжнародних стандартів, законодавчих і нормативно-правових актів здійснюється відділом кадрів не менше одного разу на п'ять років.

Перегляд посадової інструкції науково-педагогічного працівника здійснюється безпосереднім керівником не рідше ніж один раз на три роки.

За результатами перегляду посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть вноситися зміни.

44. Зміни до посадової інструкції науково-педагогічного працівника вносяться протягом 15 календарних днів після прийняття рішення про необхідність внесення змін.

Підставами для внесення змін до посадових інструкцій є:

- зміни у законодавстві, якщо це впливає на правовий статус структурного підрозділу чи посади науково-педагогічного працівника;
- зміни у завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками науково-педагогічного працівника;
- зміни обсягу та змісту посадових обов'язків науково-педагогічного працівника;
- зміни у штатному розписі;
- зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу, Університету;
- запровадження нових методів, стандартів, моделей, технологій тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків.

Якщо виконання нового завдання набуває постійного чи періодичного характеру, передбачається закріплення за науково-педагогічним працівником нового напрямку роботи, за потреби здійснюється перегляд основних посадових обов'язків.

45. Внесення змін до посадової інструкції здійснюється шляхом затвердження її у новій редакції з дотриманням етапів, визначених у розділі II цього Положення.

*Проект Положення розроблений і схвалений одногосно комісією,
створеною розпорядженням ректора від 03.11.2021 р. за № 112.*

*Проект Положення схвалений рішенням Науково-методичної
ради Університету від 14.04.2022 р. (1 член НМР – проти).*

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Андрій ГОЖИК

Начальник юридичного відділу



Ірина САЛЕНКО

Додаток 1
до Положення про порядок
розроблення і затвердження посадових
інструкцій науково-педагогічних
працівників (пункт 7 розділу I)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року

**Типова
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ПРАЦІВНИКА**

_____ (назва посади)

_____ (код класифікатора професій)

1. Загальні положення

--

2. Мета та завдання посади

Мета -
Завдання:
1)
2)
3)

3. Основні посадові обов'язки

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4. Права

--

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

--

6. Умови праці і Безпека життєдіяльності

--

7. Відповідальність

--

8. Повинен знати

--

9. Кваліфікаційні вимоги

--

10. Посилання на документ (документи), відповідно до якого (яких) розроблена посадова інструкція

1	
2	
3	
4	
5	
...	

11. Лист погодження

Голова науково-методичної ради

Схвалено НМР «__»____20__р.

Голова Постійної комісії Вченої ради з кадрових питань

Схвалено комісією «__»____20__р.

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Протокол № _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Протокол № _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Додаток 2
до Положення про порядок
розроблення і затвердження посадових
інструкцій науково-педагогічних
працівників (пункт 7 розділу І)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

«___» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(повна назва посади згідно зі штатним розписом в давальному відмінку)

1. Загальні положення

	Категорія посади науково-педагогічного працівника: 1. Керівники закладу вищої освіти, керівники структурних (базових структурних) підрозділів 2. Викладачі закладу вищої освіти 3. Наукові працівники бібліотеки	
Код класифікатора професій		
Посада		
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування факультету, навчально-наукового інституту ¹		
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника факультету, навчально-наукового інституту ¹		
Посада особи, яка здійснює контроль/ координацію діяльності ¹		

основні дані про посаду, сферу діяльності науково-педагогічного працівника, загальний порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відрадження, підвищення кваліфікації, відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

2. Мета та завдання посади

Мета -

Завдання:

1)

2)

3)

3. Основні посадові обов'язки

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4. Права

--

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

--

6. Умови праці і Безпека життєдіяльності

--

7. Відповідальність

--

8. Повинен знати

--

9. Кваліфікаційні вимоги

--

10. Посилання на документ (документи), відповідно до якого (яких) розроблена посадова інструкція

1	
2	
3	
4	
5	
...	

11. Лист погодження

_____ (посада науково-педагогічного працівника)² _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

_____ (посада безпосереднього керівника) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

_____ (посада керівника структурного підрозділу -
декан факультету, директор
навчально-наукового інституту тощо)¹ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Начальник відділу кадрів _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Начальник юридичного відділу _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

¹ Зазначається за наявності

² Для посад визначених підпунктом 2 пункту 18 розділу II Положення про порядок розроблення і затвердження посадових інструкцій науково-педагогічних працівників

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)