Змістовий модуль

«Визначення змісту робіт та взаємодія між роботами»

Тема лекції

«Ідентифікація та документування робіт»

Ідентифікація (від лат. identifico-ототожнювати)

ототожнення, уподібнення, прирівнювання, розпізнання чогось або когось.

Документування

створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії.

Робота

- певні завдання та обов'язки, що виконані, виконуються чи повинні бути виконані однією особою;

- статистична одиниця, що класифікується відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання.

Ідентифікація робіт

розпізнання тих завдань та обов’язків, які виконані, виконуються чи повинні бути виконані однією особою відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання.

Документування робіт

створення на матеріальному носії документів, в яких відображено зміст робіт (професій, посад).

План

1. Класифікатор професій – перша національна стандартна класифікація професій.

2 Визначення структури персоналу закладу відповідно до класифікації професій.

3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників - основа для ідентифікації та документування робіт.

4. Посадові та робочі інструкції. Мета й порядок їх розробляння

5. Штатний розпис навчального закладу: порядок складання й затвердження

ЛІТЕРАТУРА

1. Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433
2. Мельник С.В. Класифікатор професій – перша національна стандартна класифікація професій. / С.В. Мельник. // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – № 1. – 2006.

ЛІТЕРАТУРА

3. Мельник С. Зміни до Державного класифікатора ДК 003-95 «Класифікатор професій». / С. Мельник. // Довідник кадровика. – № 3. – 2005.

4. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України № 631 від 25. 09. 2013 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. »
http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN11827.html

ЛІТЕРАТУРА

5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 665 «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів»

http://osvita.ua/legislation/other/37302/

ЛІТЕРАТУРА

6. Бахтєрєв Б. Дванадцять правил складання посадової інструкції / Б. Бахтєрєв. // Довідник кадровика. – № 3. – 2004.

7. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. / О. Загорецька. // Довідник кадровика. – № 10. – 2006.

Актуальність проблеми

відсутні дати затвердження інструкцій та ознайомлення працівників під підпис;

інструкція керівника затверджується самим керівником;

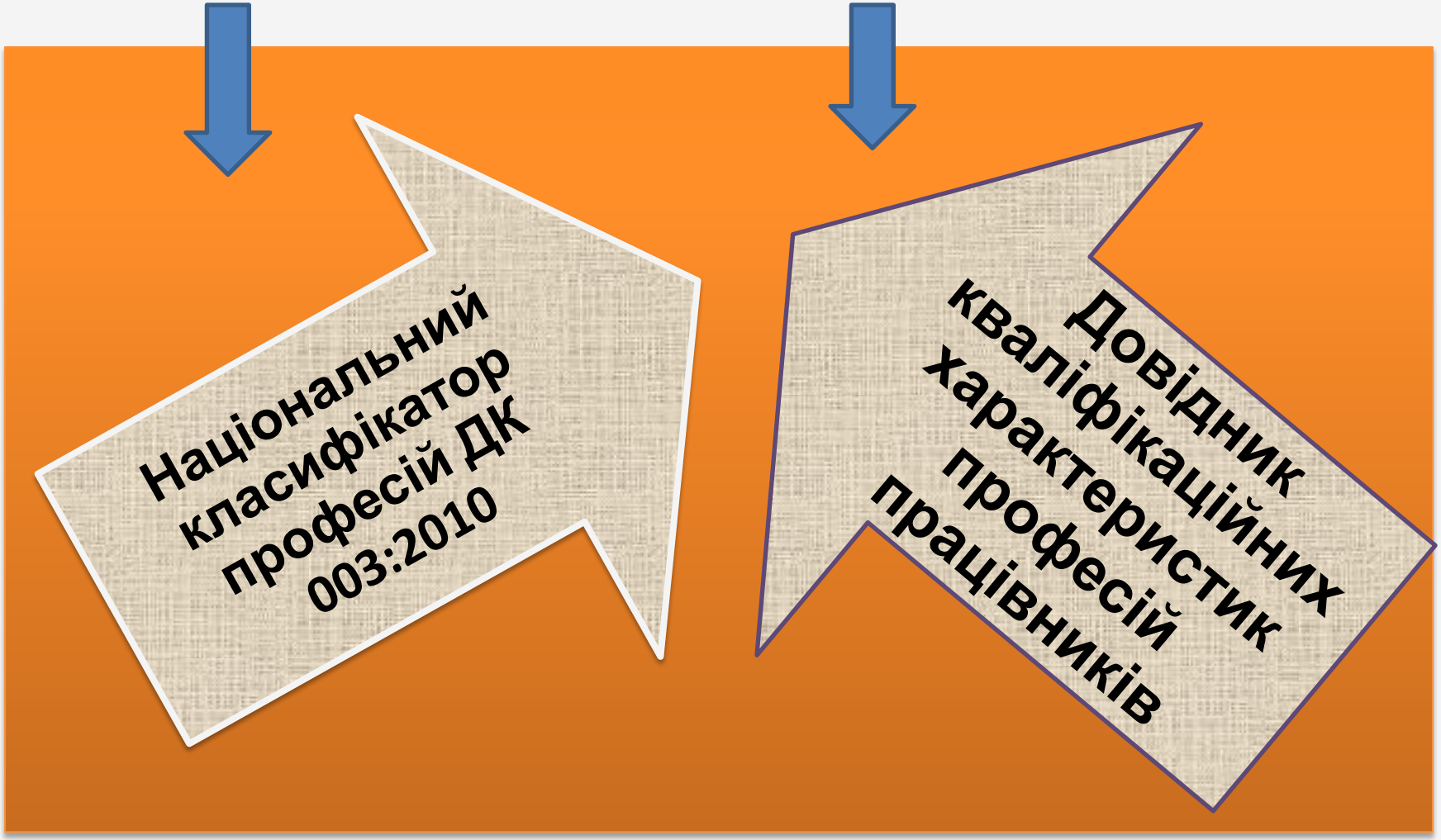
інструкції не відповідають законодавству України у частині повноважень щодо призначення та звільнення з посади працівників;

у посадових інструкціях вихователів ДНЗ не зазначається, що вони повинні мати відповідну базову вищу освіту, як того вимагає закон України «Про дошкільну освіту» (зазначено тільки повну або базову вищу освіту);

структура інструкцій не відповідає вимогам нормативно-правових документів, має довільну форму;

системою є випадки, коли назви посад у посадових (робочих) інструкціях не відповідають номенклатурі посад за штатним розписом або вживаються застарілі назви посад та категорій працівників.

Основою для визначення назв професій та змісту робіт є:



НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010 (КП)

є основним нормативним документом із визначення чинних професійних назв робіт (посад, професій) для застосування у професійно-класифікаційній та кадровій діяльності, особливо під час укладання штатних розписів, оскільки в трудовому законодавстві України:

НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010 (КП)

1) зберігається норма запису назв професій (посад) до трудових книжок;

2) велика кількість робіт (професій, посад) підпадає під дію пільгових нормативів (додаткові відпустки, скорочений робочий тиждень, пільгова пенсія тощо.

Класифікатор професій (КП)

є складовою державної системи класифікації та кодування техніко-економічної та соціальної інформації, розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 04.05.1993 «Про концепцію побудови національної статистики України та Державну програму переходу на міжнародну систему обліку і статистики».

Класифікатор професій (КП)

За основу розроблення КП було взято Міжнародну Стандартну кваліфікацію професій 1988 року.

(Класифікатор професій ДК 003:1995).
(Класифікатор професій ДК 003:2005).
(Класифікатор професій ДК 003:2010).

Структура Класифікатора:

Додаток А – це «Покажчик професійних назв робіт за кодами професій» (за видами економічної діяльності).

Додаток Б – це «Абетковий покажчик професійних назв робіт».

Додаток В – це «Похідні слова до професій».

Код	Назва професії
1210.1	Директор
1239	Завідувач господарством
2320	Вчитель середнього навчально-виховного закладу
2359.2	Педагог-організатор
2340	Педагог соціальний
2445.2	Практичний психолог
1229.6	Завідувач бібліотеки
1229.6	Керівник гуртків
4115	Секретар-друкарка
9162	Двірник
9l52	Гардеробник, сторож
9132	Прибиральник службових приміщень
3340	Лаборант (освіта)
2340	Вчитель-логопел

СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛУ ВІДПОВІДНО ДО КЛАСИФІКАЦІЇ ПРОФЕСІЙ

Керівники

професії, пов'язані зі здійсненням різноманітних функцій управління та керівництва, які в цілому суттєво різняться за складністю і відповідальністю

Професіонали

професії, що передбачають високий рівень знань у відповідних галузях наук, вони потребують наявності у працівника вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра

Фахівці

належать професії, що передбачають наявність знань у одній чи більше галузях наук, потребують наявності у працівника освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, бакалавра

кваліфіковані робітники
професії потребують повної загальної середньої та професійно-технічної освіти або професійної підготовки на виробництві

Робітники
поділяються на основних - це ті, які беруть безпосередню участь у створенні продукту та допоміжних – це ті працівники, які займаються допоміжними та обслуговуючими роботами на підприємстві.

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП)

це основний нормативний документ для визначення змісту професій;

є нормативним документом, обов'язковим щодо питань управління роботами на підприємствах в установах, організаціях усіх форм власності за видами економічної діяльності;

це систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведені у Класифікаторі професій (КП).

затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді, виходячи зі встановленого в галузях економіки поділу й кооперації праці.

Усі кваліфікаційні характеристики, вміщені у Довіднику, проходять науково-методичну експертизу в Центрі продуктивності Міністерства праці і соціальної політики України.

Довідник кваліфікаційних характеристик

ВИПУСК 1"Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" (затв. Наказом Мін. праці та соц. політики України від 29.12.2004 №336)

ВИПУСК 2 (галузевий)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (є обов'язковими при розробленні галузевих випусків Довідника)

РОЗДІЛ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»

РОЗДІЛ 2 «Професії робітників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»

за видами економічної діяльності

Довідник служить основою для:

а) складання положень про структурні підрозділи, які визначають їх роль та місце в системі управління підприємством (установою, організацією);

б) формування та регулювання ринку праці в країні;

в) ведення документації про укладення трудового договору (прийняття на роботу), професійне просування, переведення на іншу роботу, відсторонення від роботи, припинення й розірвання трудового договору;

г) присвоєння та підвищення категорій за посадою відповідно до оволодіння особою повним обсягом знань і робіт за результатами кваліфікаційної атестації.

У всіх записах про виконувані роботи (штатний розпис, запис до трудових книжок тощо) слід вживати повну назву професії (посади) відповідно до Довідника, включаючи кваліфікаційну категорію,

наприклад: "Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівлі та споруд».

Якщо відповідні випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ще не розроблено, то, згідно з постановою Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 року № 1545-XII, до прийняття цих випусків під час складання посадових інструкцій можна користуватися тими Кваліфікаційними довідниками посад керівників, спеціалістів і службовців, які діяли за часів Союзу РСР.

Ст.29 КЗпП України

“До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов’язаний роз’яснити працівникові його права і обов'язки… ”

Посадова (робоча) інструкція

організаційно – правовий, обов'язковий кадровий документ, який визначає організаційно-правове становище, основні функції, права та обов'язки працівника в структурному підрозділі й забезпечує умови для його ефективної праці під час здійснення ним діяльності на визначеній посаді та дає можливість підвищити відповідальність працівника, а також відносини працівника й роботодавця з виробничих і соціально-трудових питань.

основний документ, який є елементом організаційної структури управління змістом робіт та взаємодії між роботами.

Посадові інструкції виконують *організаційну, регламентувальну і регулятивну функції,*

даючи змогу:

- **раціонально розподілити обов'язки між працівниками,**
- **чітко визначити вимоги до них,**
- **наділити їх необхідними правами,**
- **підвищити відповідальність за доручену роботу,**
- **виступають нормативною основою для застосування до працівника заходів впливу,**
- **інформувати працівника, яких від нього дій очікують, за якими критеріями оцінюватимуть результати його праці, про орієнтири для підвищення рівня кваліфікації в межах своєї професії.**

Кому доручити розроблення посадових (робочих) інструкцій?

Нормативно-правова база

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. (Затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25.09. 2013 № 621).

2. Класифікатор професій ДК 003:2010. (Затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16.08.2012 № 923).

3. «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів». (Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 665).

Локальні нормативні документи закладу:

- ***Статут.***
- ***Колективний договір.***
- ***Правила внутрішнього трудового розпорядку***

ВИДИ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

ТИПОВІ

розробляють для груп працівників, які виконують одну роботу та обіймають однакові посади (вчитель).

КОНКРЕТНІ (деталізовані)

розробляють для працівника, який працює на конкретному робочому місці та виконує завдання й обов'язки, притаманні тільки його посаді (вчитель біології).

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджено", підпис керівника про її затвердження, вказана посада, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

Затверджено

Наказ від 01.09.2014 № 211

Директор Т.П. Іванова

АБО

Затверджую Директор Т.П. Іванова

“01” вересня 2014 року

ЗАГОЛОВОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

У заголовку посадової інструкції наводять:

- **Найменування підприємства.** Найменування має відповідати найменуванню, зазначеному в засновницьких документах підприємства. При цьому не допускається довільне скорочення найменування – слід користуватися скороченням, зафіксованим у статутних документах.
- **Повне найменування посади** в ***родовому*** відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003: 2010, зі змінами та доповненнями). Прізвище, ім'я та по батькові працівника в заголовку не вказують. (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25.09.2013 № 621).
- **Повне найменування структурного підрозділу**. Назва структурного підрозділу має відповідати назві, закріпленій у статуті підприємства чи в окремо затвердженому документі, що представляє структуру підприємства.
- **Дату документа**. Датою посадової інструкції є дата її затвердження.

- **Засвідчення посадової інструкції здійснюється шляхом її підписання, затвердження та проставляння печатки. Такі документи підписуються посадовими особами згідно з їх компетенцією, визначеною правовстановлюючими документами.**

- **Підпис складається з найменування посади особи, яка підписала документ, особистого підпису, ініціалу(ів) та прізвища. Розшифрування підпису в дужки не береться. Крім того, проставляється дата підписання документа.**

- **При підписанні документа кількома особами їх підписи розташовують одну під одною в послідовності, що відповідає посаді.**

- **Посадову інструкцію звичайно підписують:**

✔ **особа, яка її склала, або начальник структурного підрозділу, в якому працює укладач;**

✔ **особа, яка візує посадову інструкцію;**

✔ **працівник, який обіймає чи приймається на посаду, стосовно якого складено посадову інструкцію.**

- **В останньому випадку підпис працівника (так звана віза ознайомлення) є письмовим підтвердженням факту доведення до його відома положень посадової інструкції та його згоди керуватися нею при виконанні своїх обов'язків. Віза ознайомлення включає підпис працівника, його розшифровку та дату ознайомлення. Їй має передувати запис: «З посадовою інструкцією ознайомлений» або слово «ОЗНАЙОМЛЕНИЙ» (без лапок і двокрапки).**

СТРУКТУРА ПОСАДОВИХ (робочих) ІНСТРУКЦІЙ

Посадові інструкції

I. Загальні положення

II. Завдання та обов'язки

III. Права

IV. Відповідальність

V. Повинен знати

VI. Кваліфікаційні вимоги

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Робочі інструкції

I. Загальні положення

II. Завдання та обов'язки

III. Права

IV. Відповідальність

V. Повинен знати

VI. Кваліфікаційні вимоги

Розділ «Загальні положення»

- **основні дані про посаду;**
- **сфера діяльності працівника;**
- **найменування підрозділу, в якому працює працівник;**
- **порядок призначення на посаду і звільнення з посади;**
- **безпосередня підпорядкованість;**
- **кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги);**
- **вказівка на наявність підлеглих;**
- **перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується працівник;**
- **порядок заміщення працівника на період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини).**

За необхідності в цьому розділі вказується, що працівник є посадовою особою з ненормованим робочим днем або що на працівника покладається повна матеріальна відповідальність (у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема Переліком № 447).

Робоча інструкція прибиральника службових приміщень

Загальні положення

- **Прибиральник службових приміщень приймається на роботу й звільняється з неї директором школи за подання заступника директора школи з господарської роботи без вимог до освіти й досвіду роботи.**
- **Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з господарської роботи.**

– **У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи, інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, що обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.**

Розділ «Завдання та обов'язки»

- **Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади за Довідником. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника.**

- **У цьому розділі визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ.**

- **Ділянка роботи може встановлюватися таким чином:**
  - **виділенням групи питань з відповідних напрямків діяльності;**
  - **закріпленням за працівником переліку об'єктів управління;**
  - **як перелік відносно самостійних питань.**

- **Крім того, у цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються виконувані функції. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-правовими ознаками: *керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо.***

- **Порядок викладення змісту завдань та обов’язків має бути за ступенем важливості та частоти їх виконання: спершу наводяться основні, виконання яких займає більшу частку робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, виконувані час від часу.**

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ прибиральника службових приміщень

- 1. Загальні положення

1.1_____

1.2_____

- **2. Завдання та обов’язки**

Прибиральник приміщень виконує такі обов’язки:

2.1 _____

2.2_____

2.3_____

2.11 У канікулярний період залучається до виконання робіт, пов’язаних з поточним ремонтом приміщення закладу, до роботи на подвір’ї, а також виконує інші доручення керівника.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ двірника

- **2. Завдання та обов’язки**

2.1

2.2

2.3

2.10 Надає допомогу особам, потерпілим під час нещасного випадку, викликає швидку допомогу.

Розділ «Права»

Визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача господарством

1. Загальні положення_____
2. Завдання та обов'язки_____

3.ПРАВА

3.1 Приймати рішення в межах своєї компетенції…

3.2 Вносити пропозиції з відповідних питань…

3.3 Узгоджувати проекти документів…

3.4 Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від…..

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача господарством

1. Загальні положення_____
2. Завдання та обов’язки_____

3.ПРАВА

<u>Завідувач господарством має право:</u>

3.1На освіту

3.2 На соціальний захист

3.3 На охорону здоров`я

3.4 На свободу світогляду…

3.5…..

ЦЕ

КОНСТИТУЦІЙНІ

ПРАВА

Розділ «Відповідальність»

Містить показники оцінки роботи 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.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача господарством

1. Загальні положення_____
2. Завдання та обов'язки_____
3. Права _____

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач господарством несе відповідальність за:

4.1 невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

4.2 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.3 порушення правил з охорони праці;

4.4 невиконання або неналежне виконання наказів керівника

4.4

Розділ «Повинен знати»

Містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ прибиральника службових приміщень

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1 Правила санітарії та гігієни щодо утримання приміщень закладу;

5.2 Правила прибирання, безпечного користування миючими та дезинфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання;

5.3 Загальні правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

5.4……

Розділ «Кваліфікаційні вимоги»

Містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. 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.

У зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові (робочі) інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів, установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Розділ «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою»

Визначаються:

- **коло основних взаємозв'язків працівника з працівниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини;**
- **строки отримання та надання взаємообумовленої інформації;**
- **порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача господарством

7. “Взаємовідносини (зв’язки) за посадою“

7.1……..

7.2 Щомісячно до 20 числа фіксує показники електролічильників, приладів обліку води й тепла та передає інформацію до відповідних організацій.

Похідні посади

«Заступник», «змінний»

- **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.**

У заголовку посадової інструкції не зазначають прізвище, ім’я, по батькові працівника, який обіймає цю посаду.

Усі посадові інструкції, що розробляються на підприємствах, в установах, організаціях, повинні бути взаємопов'язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників.

Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства, організації, установи або за дорученням - його заступниками доводяться до працівника під підпис.

Копія посадової (робочої) інструкції має бути видана працівнику.

Внесення змін до посадових (робочих)інструкцій

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою працівника.

<u>Наказ</u> про внесення змін, доповнень до посадової інструкції <u>видається:</u>

- у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці;

- у разі зміни назви підприємства, установи, організації, їх структурного підрозділу або посади.

На практиці може виникнути потреба в унесенні деяких поправок до тексту посадової інструкції.
Це може бути пов'язано з виявленими незначними недоліками,

наприклад: помилками в написанні, неправильним застосуванням розділових знаків чи окремих елементів графічних зображень, формулювань, що можуть вплинути на правильне розуміння тексту тощо, тобто поправка не змінює положень документа.
Така поправка вноситься розробником посадової інструкції без затвердження керівником.

Ст. 32 КЗпП України

“Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов’язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці.”

Не потрібно шукати типові посадові інструкції

на державному рівні такі документи не розробляються.

10 правил складання посадових інструкцій

- **Чітке і стисле формулювання змісту. (двозначний і нечіткий документ неможливо виконувати, чим довша інструкція, тим більша вірогідність появи в ній несумісних, двозначних положень);**
- **Повинна відповідати на запитання «Що робити?» (перед початком робіт) та «Хто винуватий?» (коли отриманий результат не співпав із задуманим). Все інше повинно, бути безжально викинуте з інструкції.**
- **Простота і доступність у розумінні. Виключити всі епітети, заклики, побажання (повинен, зобов'язаний та інше, а залишити - *керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує).***
- **Повідомлення працівника про виконувані роботи, а не про спосіб і засоби їх виконання.**
- **Вичерпність. Відсутність дублювання в роботі працівників.**

10 правил складання посадових інструкцій

- **Демократія (залучення виконавця до складання розділу “Завдання та обов’язки ”).**
- **Види робіт повинні бути одного масштабу.**
- **Посадову інструкцію розробляють для певної посади, назва якої має відповідати чинному Класифікатору професій, а не для конкретної особи.**
- **Формулюючи завдання, визначайте форму звіту про виконання Робота повинна бути сформульована так, щоб на запитання «Виконано?» можна було однозначно відповісти «Так» або Ні».**
- **Витриманий стиль.**

ЗБЕРІГАННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

Посадові інструкції підлягають постійному зберіганню за місцем розробляння, а на підприємствах та у структурних підрозділах, яким їх направлено для керівництва,– протягом трьох років після заміни новими.

Проекти посадових інструкцій, а також документи, що утворюються в процесі їх підготовки: ***довідки, висновки, доповідні записки*** тощо, – підлягають зберіганню протягом трьох років після затвердження, а після закінчення цього строку можуть бути знищеними в установленому порядку.

(Наказ Головного Архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 “Про затвердження Переліку типових документів”)

Штатний розпис

- **внутрішній локальний нормативно-правовий документ підприємства, установи, організації, який у зведеному вигляді:**

- **фіксує розподіл праці між працівниками,**
- **закріплює структурний та чисельний склад працівників,**
- **встановлює місячний фонд заробітної плати,**
- **конкретизує перелік посад і професій,**
- **встановлює конкретний розмір заробітної плати конкретної посади, професії, а також розміри надбавок, доплат.**

Господарський кодекс України

- **Ч. 3 Ст. 64 Організаційна структура підприємства.**

- **3. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.**

Штатний розпис, Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові (робочі) інструкції

- ***є підставою для***

- **прийняття рішень з кадрових питань, зокрема щодо прийняття громадян на роботу, переведення працівників на іншу роботу, визначення посадового окладу, тарифікаційного окладу конкретного працівника відповідно до посади (кваліфікації).**

Штатний розпис

- ***розробляється*** **у межах затвердженого відповідними органами державного управління фонду заробітної плати, дотримуючись номенклатури посад, передбачених Методичними рекомендаціями,**

- ***підписується*** **керівником закладу і затверджується відповідним органом державного управління освітою.**

Чисельність штатних одиниць

- **визначається на підставі**
- шкільної мережі,
- робочого навчального плану
- з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема, ***Методичних рекомендацій із питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів лист від 19.06.2001р. № 1/9 – 234***

Методичні рекомендації передбачають

- формування штатів загальноосвітніх навчальних закладів в межах затвердженого фонду оплати праці та залучених коштів з урахуванням типу навчального закладу, контингенту учнів, кількості класів, режиму роботи навчального закладу, площ та санітарного стану приміщень, будівель і споруд.

Методичні рекомендації поширюються

- на денні загальноосвітні школи всіх типів, ліцеї, гімназії та інші середні навчально-виховні заклади.

- **Наказом МОН України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» від 06.12.2010 р. № 1205** затверджено Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів.
- **Наказ набув чинності з 01.09.2012 року.**

ВНУТРІШНІ ПИТАННЯ

- прийняття на роботу,
- переведення працівників,
- встановлення надбавок і доплат,
- розроблення посадових інструкцій,
- здійснення записів до трудових книжок
- тощо

ЗОВНІШНІ ПИТАННЯ

- складання та подання статистичної звітності,
- наявність вакансій
- тощо

Трудові книжки

- ***Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях*, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства соціального захисту населення України №58 від 29.07.1993**

Якого виду посадової (робочої) інструкції не існує:

а) типова;

б)конкретна (деталізована);

в) індивідуальна?

Повний перелік завдань, прямих обов'язків працівника, його права, відповідальність визначають:

- а) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- б) посадові інструкції;
- в) Колективний договір.

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників –це:

а) збірник кваліфікаційних характеристик професій працівників, згуртованих за галузевими ознаками;
б) розподіл існуючих видів робіт за класифікаційними групами для запровадження статистики праці;
в) збірник нормативно-правових актів.

Посадові інструкції після затвердження керівником:

а) вивішуються на видному місці;

б) доводяться до працівника під підпис;

в) погоджуються з профспілковим комітетом.

Одним з розділів Посадової інструкції є:

а) охорона праці;

б) положення про преміювання працівника;

в) завдання та обов'язки.

Національний класифікатор професій - це:

а) збірник кваліфікаційних характеристик професій працівників, згуртованих за галузевими ознаками;

б) розподіл існуючих видів робіт за класифікаційними групами для запровадження статистики праці;

в) збірник нормативно-правових актів.

Розділ посадових інструкцій „Взаємовідносини (зв’язки) за посадою характеризує: .

а) перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується у роботі працівник;

б) зміст діяльності працівника;

в) делеговані працівникові повноваження;

г) коло основних відносин працівника зі співробітниками свого та іншого структурного підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, установами, організаціями.

Назва штатних одиниць, зазначених у штатному розписі повинна відповідати:

- **а) назві професій і посад, зазначених у трудових книжках працівників;**
- **б) назві професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій ДК 003:2010;**
- **в) назві професій і посад, зазначених у Колективному договорі.**

Перелік посад і професій, чисельність, розмір посадових окладів, надбавок та доплат встановлюється:

а) колективним договором;

б) штатним розписом;

в) правилами внутрішнього трудового розпорядку;

Раціонально розподілити обов'язки між працівниками, наділити їх необхідними правами дають змогу:

а) **правила внутрішнього трудового розпорядку;**

б) **посадові інструкції;**

в) **Колективний договір.**

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!