

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Сумський державний університет**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор СумДУ**

**\_\_\_\_\_ А.В. Васильєв**

**25 грудня 2013 р.**

**МЕТОДИЧНА ІНСТРУКЦІЯ**

**Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження  
посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею**

*Версія 02*

**Введено в дію  
наказом ректора  
№ 1056-І  
від 25 грудня 2013 р.**

Суми, 2013

МОН України	Методична інструкція	Стор. 2
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

## Зміст

1 Загальні положення .....	2
2 Нормативні посилання .....	3
3 Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури .....	4
4 Порядок розробки, оформлення, затвердження та зберігання Типової посадової інструкції та Додатку до типової посадової інструкції .....	5
5 Вимоги до структури та змісту Типової посадової інструкції .....	6
6 Вимоги до структури та змісту Додатку до типової посадової інструкції .....	8
7 Порядок ознайомлення працівника з Типовою посадовою інструкцією та Додатком до типової посадової інструкції .....	8
8 Порядок внесення змін та доповнень до Типової посадової інструкції та Додатку до типової посадової інструкції .....	9
9 Прикінцеві положення .....	9
Додаток 1а Приклад оформлення Типової посадової інструкції .....	10
Додаток 1б Приклад оформлення Типової робочої інструкції .....	14
Додаток 2а Приклад оформлення Додатку до типової посадової інструкції для групи працівників .....	17
Додаток 2б Приклад оформлення Додатку до типової робочої інструкції для групи працівників .....	18
Додаток 3а Приклад оформлення Додатку до типової посадової інструкції для окремого працівника .....	19
Додаток 3б Приклад оформлення Додатку до типової робочої інструкції для окремого працівника .....	20
Додаток 4а .....	21
Додаток 4б .....	22

### 1. Загальні положення

1.1. Дана методична інструкція (далі – МІ) є документом системи управління якістю СумДУ та, як нормативний документ, є складовою електронного Реєстру основної діючої нормативної бази університету.

1.2. МІ розроблена з метою уніфікації вимог до посадових та робочих інструкцій (далі по тексту – посадових інструкцій), у тому числі до їх структури, змісту, оформлення та порядку затвердження.

1.3. Посадові інструкції укладаються з метою регламентації правового положення працівників (категорій керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців) та встановлення їх прав, повноважень, обов'язків та відповідальності

МОН України	Методична інструкція	Стор. 3
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

згідно із законодавством України та нормативною базою СумДУ. Робочі інструкції укладаються з аналогічною метою для робітників. Перелік відповідних професій встановлено Класифікатором професій (ДК 003-2010), а також Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.4. Посадові інструкції розробляються для кожного типу посад, які передбачені у штатному розписі університету, та є організаційно-правовою основою для:

- оцінки компетентності при прийомі на роботу;
- оцінки результатів діяльності при атестації певних категорій працівників, формуванні резерву кадрів, висуненні на вищі та керівні посади, заохоченні, звільненні;
- притягнення до відповідальності (адміністративної, цивільної та кримінальної) за неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків та не використання повноважень.

1.5. Для окремих категорій працівників, організаційно-правова основа діяльності яких повною мірою визначена законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою або контрактом, посадові інструкції можуть не укладатися.

1.6. Вимоги даної МІ є обов'язковими для застосування всіма структурними підрозділами СумДУ.

## 2 Нормативні посилання

Дана МІ діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

МІ розроблена з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- Кодексу законів про працю;
- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП);
- Класифікатора професій (ДК 003-2010);
- ДСТУ ISO 9001:2009 "Системи управління якістю. Вимоги.";
- ДСТУ ISO 9004-2001 "Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення діяльності.";
- ДСТУ ISO 9000:2007 "Системи управління якістю. Основні положення та словник".
- "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах", затверджене наказом МОН України зі змінами № 782 від 20.11.2006.
- Наказу МОН України "Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів" № 665 від 01 червня 2013 р.

МОН України	Методична інструкція	Стор. 4
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

### **3 Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та абрєвіатури**

**Типова посадова інструкція (ТШ)** - це організаційно-правовий документ, який визначає загальні завдання та обов'язки, права та відповідальність працівника університету при впровадженні ним діяльності на посаді певного кваліфікаційного рівня.

**Типова робоча інструкція (ТРІ)** – це організаційно-правовий документ, який визначає загальні завдання та обов'язки, права та відповідальність робітника університету при впровадженні ним діяльності за робочою професією (водій, гардеробник, черговий, сторож, прибиральник, комірник, кухар, ліфтер, електромеханік, токар, тесляр тощо).

**Додаток до типової посадової інструкції (ДТШ)** оформлюється за умови наявності специфічних особливостей виконання завдань та обов'язків працівника на конкретному робочому місці, необхідність укладання ДТШ працівника визначається керівником структурного підрозділу або вищою посадовою особою. За наявності ДТШ, посадові інструкції працівників складаються з типової частини (ТШ) та додатку до неї (ДТШ).

**Додаток до типової робочої інструкції (ДТРІ)** оформлюється за умови наявності специфічних особливостей виконання завдань та обов'язків робітника на конкретному робочому місці, необхідність укладання ДТРІ працівника визначається керівником структурного підрозділу або вищою посадовою особою. За наявності ДТРІ, робочі інструкції складаються з типової частини (ТРІ) та додатку до неї (ДТРІ).

**Інструкція з охорони праці** – це нормативний акт, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території установи, де за дорученням роботодавця виконуються ці роботи.

**Кваліфікаційна характеристика** – це нормативний документ, у якому формулюються вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, що необхідні для виконання завдань професійної діяльності і що є основою для розроблення посадових інструкцій, які закріплюють обов'язки, права та відповідальність працівників.

**Контрольний примірник документа** – погоджений та затверджений екземпляр документа, скріплений власноручними підписами посадових осіб та печаткою університету, який зберігається в спеціально встановленому місці.

МОН України	Методична інструкція	Стор. 5
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

#### 4 Порядок розробки, оформлення, затвердження та зберігання Типової посадової інструкції та Додатку до типової посадової інструкції

4.1. У відповідності до штатного розпису за дорученням ректорату ТПІ/ТРІ розробляються проректорами університету, іншими посадовими особами. При цьому, в певних випадках може розроблятися одна ТПІ/ТРІ як для різних посад, так і для декількох співробітників, які займають однакові посади і виконують однакові функції, у тому числі в різних структурних підрозділах. Зазначене може бути застосовано і при розробці ДТПІ/ДТРІ.

4.2. ДТПІ/ДТРІ розробляється керівником структурного підрозділу. Для окремих категорій посад за рішенням ректорату ДТПІ/ДТРІ може розроблятися іншими посадовими особами.

4.3. Назви ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ повинні відповідати посадам працівників згідно зі штатним розписом.

4.4. Оформлення розділів ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ повинно відповідати вимогам даної МІ.

4.5. ТПІ/ТРІ погоджується керівником структурного підрозділу (за необхідності), проректором за напрямом діяльності або за підпорядкованістю, головою представницького органу профспілок університету, начальником відділу охорони праці, юрисконсульт, затверджується ректором.

4.6. ДТПІ/ДТРІ погоджується керівником структурного підрозділу (за необхідності), головою представницького органу профспілок університету, начальником відділу охорони праці, юрисконсульт, іншими посадовими особами, затверджується ректором або проректором у відповідності до делегованих повноважень.

4.7. ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ присвоюються номери у відповідності до системи кодифікації, яка затверджується наказом ректора. Відповідальним за супроводження системи кодифікації та надання посадовим інструкціям відповідних номерів є відділ кадрів.

4.8. Сторінки ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ (крім першої) повинні мати колонтитули наведеного зразка.

Для ТПІ:

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ	Стор. __
СумДУ	здійснення працівником університету діяльності на посаді _____	Версія __
	ТПІ-_____	

Для ТРІ:

МОН України	ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ	Стор. __
СумДУ	здійснення робітником університету діяльності на посаді _____	Версія __
	ТРІ-_____	

МОН України	Методична інструкція	Стор. 6
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

Для ДТПІ:

МОН України	ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ здійснення працівником університету діяльності на посаді	Стор. __
СумДУ	ДТПІ-_____	Версія __

Для ДТРІ:

МОН України	ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ РОБОЧОЇ ІНСТРУКЦІЇ здійснення робітником університету діяльності на посаді	Стор. __
СумДУ	ДТРІ-_____	Версія __

4.9. Контрольні примірники ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ зберігаються у відділі кадрів, копії ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ – у відділі охорони праці та в структурних підрозділах за належністю відповідних посад. До відділу кадрів для зберігання в особовій справі працівника також передається копія ДТПІ/ДТРІ, якщо вона індивідуально складена для нього.

## 5 Вимоги до структури та змісту Типової посадової інструкції

5.1. ТПІ/ТРІ складається з наступних розділів:

- Загальні положення;
- Завдання та обов'язки;
- Вимоги до професійних завдань та нормативної бази;
- Кваліфікаційні вимоги;
- Права;
- Охорона праці;
- Відповідальність;
- Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ/ТРІ
- Порядок ознайомлення працівника з інструкціями.

5.2. У розділі "Загальні положення" встановлюються:

- *категорія посади працівника згідно з Класифікатором професій (ДК 003-2010): педагогічна, науково-педагогічна, наукова, керівник, професіонал, фахівець, робітник тощо.*
- *порядок призначення та звільнення працівника з посади;*
- *підпорядкованість працівника;*
- *порядок заміщення працівника та виконання його посадових обов'язків за його відсутності.*

Також зазначається, що вимоги ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ є обов'язковими для працівника з моменту його ознайомлення з ними.

5.3. У розділі "Завдання та обов'язки" характеризується зміст роботи працівника, вказуються його посадові обов'язки відповідно до основних завдань та функцій, у тому числі зазначається вимога щодо виконання разових службових доручень. При цьому, види робіт, які виконує працівник, потрібно визначати за організаційно-юридичними ознаками: керує, затверджує, здійснює, організовує,

МОН України	Методична інструкція	Стор. 7
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, відстежує стан, готує тощо.

Перелік завдань та обов'язків формується з урахуванням відповідного розділу кваліфікаційної характеристики посади (згідно з Наказом МОН № 655 від 01.06.2013 р. та профільних випусків ДКХПП).

5.4. У розділі *"Вимоги до професійних знань та нормативної бази"* містяться основні вимоги, що висувуються до працівника щодо знання основних законодавчих та нормативних документів, рівня професійної підготовки, необхідного для виконання посадових обов'язків, методів і засобів, які він повинен уміти при цьому використовувати (зокрема, з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки).

У розділі зазначається повний зміст розділу *"Повинен знати"* кваліфікаційної характеристики посади згідно з Наказом МОН № 655 від 01.06.2013 р. та профільних випусків ДКХПП, що може бути доповнено вимогами щодо знань норм внутрішньоуніверситетської нормативної бази тощо.

5.5. У розділі *"Кваліфікаційні вимоги"* визначаються необхідний для виконання посадових обов'язків рівень професійної підготовки працівника, що засвідчується документами про освіту, та вимоги до стажу роботи за кваліфікаційною характеристикою посади згідно з Наказом МОН № 655 від 01.06.2013 р. та профільних випусків ДКХПП.

Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рішенням ректора або проректора за розподілом обов'язків.

5.6. У розділі *"Права"* наводяться делеговані працівникові повноваження, на підставі яких він має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

*Зокрема, ТПІ керівників структурних підрозділів можуть бути доповнені пунктом наступного змісту:*

*- Вносити представлення про призначення, переведення та звільнення працівників структурного підрозділу, пропозиції щодо їх заохочення або накладення стягнення.*

У даному розділі можуть бути зафіксовані права працівника на кар'єрне зростання, участь у професійних асоціаціях та інших громадських організаціях, які не заборонені законодавством України.

5.7. У розділі *"Охорона праці"* зазначаються обов'язки працівника щодо дотримання нормативно-правових документів з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності. Перелік обов'язків певних категорій працівників укладається згідно з *"Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах"*.

Для робіт з підвищеною небезпекою або таких, де технологічний процес, обладнання, сировина чи матеріали вимагають підвищених вимог безпеки,

МОН України	Методична інструкція	Стор. 8
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

складають інструкції з охорони праці. Перелік таких інструкцій складається відділом охорони праці спільно з керівниками відповідних структурних підрозділів університету та затверджується наказом ректора.

5.8. У розділі "*Відповідальність*" зазначаються:

- критерії оцінки роботи, які, як правило, необхідно визначати через об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання функціональних обов'язків;
- зміст, форми та, у відповідності до законодавства, міра відповідальності працівника за результати та наслідки прийнятих рішень та виконання робіт, а також неналежне виконання обов'язків.

5.9. У розділах "*Порядок внесення змін та доповнень до ТП/ТРІ*" та "*Порядок ознайомлення працівника з інструкціями*" викладають відповідну процедуру згідно з даною інструкцією.

Приклад оформлення ТП наведено в Додатку 1а, ТРІ – в Додатку 1б.

## **6 Вимоги до структури та змісту додатку до типової посадової інструкції**

6.1. ДТП/ДТРІ може складатися з наступних розділів:

- Загальні положення;
- Розділи основної частини;
- Погодження.

6.2. Текст розділів ДТП/ДТРІ конкретизує, не дублюючи, основні положення ТП/ТРІ з урахуванням типу робочого місця, специфіки роботи підрозділу.

ДТП/ДТРІ може уточнювати безпосередню підпорядкованість працівника, наявність підлеглих, перелік додаткових вимог щодо компетентності тощо. Посадові обов'язки у ДТП/ДТРІ визначають, у тому числі виходячи із задач та функцій структурного підрозділу, які визначені в Положенні про структурний підрозділ, та вимог кваліфікаційної характеристики.

Приклади оформлення ДТП наведено в Додатках 2а, 3а, ДТРІ – в Додатках 2б, 3б.

## **7 Порядок ознайомлення працівника з Типовою посадовою інструкцією та Додатком до типової посадової інструкції**

7.1. Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТП/ТРІ та ДТП/ДТРІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж.

Відповідальний за діловодство в структурному підрозділі заповнює форму Довідки про ознайомлення працівника з умовами праці та ТП/ДТП (Додаток 4а) або ТРІ/ДТРІ (Додаток 4б). Довідка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Після проведення інструктажу довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Після цього вона передається працівником до відділу кадрів для зберігання в його особовій справі. Без надання



МОН України	Методична інструкція	Стор. 9
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

до відділу кадрів зазначеної довідки відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

7.2. Аналогічна процедура ознайомлення працівника з ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ має дотримуватися у разі переведення працівника на іншу посаду, а також при прийомі на роботу за сумісництвом.

## **8 Порядок внесення змін та доповнень до Типової посадової інструкції та Додатку до типової посадової інструкції**

8.1. Пропозиції про внесення змін до ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ своєчасно вносяться керівником структурного підрозділу або вищою посадовою особою.

8.2. Внесення змін до розділів ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ допускається у випадках необхідності надання нових, перерозподілу або вилучення завдань та обов'язків тощо, та тягне за собою затвердження нової версії ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ.

8.3. Порядок розробки, оформлення, затвердження та зберігання нових версій ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ повинен відповідати вимогам, які викладені в розділі 4 даної МІ.

8.4. Порядок ознайомлення працівників зі змінами до ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ, а також з новими версіями ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ повинен відповідати процедурі, викладеній у розділі 7 даної МІ.

## **9 Прикінцеві положення**

9.1. МІ вводиться в дію з дня її затвердження наказом ректора.

9.2. Відповідальність за видання та актуалізацію даної МІ несе начальник загального відділу.

9.3. Зміни та доповнення до даної МІ можуть вноситися наказом ректора.

9.4. Контроль за виконанням вимог даної МІ несуть посадові особи університету у відповідності до їх функціональних обов'язків.

9.5. Дія МІ скасовується наказом ректора.

МІ РОЗРОБЛЕНО

Відповідальний за  
розробку документа

Н.І. Муліна

ПОГОДЖЕНО:

Голова представницького  
органу профспілок університету

В.О. Боровик

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець

Юрисконсульт

О.М. Кузікова

МОН України	Методична інструкція	Стор. 10
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

Додаток 1а  
Приклад оформлення Типової посадової інструкції

---

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ А.В. Васильєв  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
здійснення працівником університету діяльності  
на посаді \_\_\_\_\_  
*(назва посади)*

ТПІ-... ..

Версія \_\_\_\_\_

**1 Загальні положення**

1.1 Посада \_\_\_\_\_ належить до категорії \_\_\_\_\_.  
*(назва посади) (категорія посади)*

1.2 Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду \_\_\_\_\_ призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним  
*(назва посади)*

вимогам.

1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований \_\_\_\_\_  
*(назва відповідної посади)*

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативною базою СумДУ, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб.

1.6 ... ..

... ..

... ..

1.7 Виконання вимог ТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ним.

1.8 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник на посаді \_\_\_\_\_

- Здійснює...
- Організовує...

МОН України	Методична інструкція	Стор. 11
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ	Стор. __
СумДУ	здійснення працівником університету діяльності на посаді _____	Версія __
	ТПІ-_____	

– ... ..

– Виконує інші розпорядження вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, а також таких, що не мають відношення до взаємозамінності працівників у підрозділі.

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді \_\_\_\_\_ повинен знати:

... ..  
... ..

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду \_\_\_\_\_ (назва посади) призначається особа, яка має \_\_\_\_\_ (зазначається науковий ступінь, вчене звання або рівень освіти)

(базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища), відповідна освітня спеціальність або напрям підготовки за відповідним ОКР

\_\_\_\_\_ та стаж роботи \_\_\_\_\_.  
(магістр, спеціаліст, бакалавр, мол. спеціаліст)

### 5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

Крім того, працівник має право:

- вносити на розгляд керівництва університету, структурного підрозділу зауваження та пропозиції щодо поліпшення діяльності університету та його структурних підрозділів та вдосконалення методів роботи;
- за дорученням вищої посадової особи взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- за дорученням вищої посадової особи представляти підрозділ в інших установах з питань компетенції структурного підрозділу;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- брати участь... .. ;
- у визначених законодавством межах одержувати інформацію від відділів і служб університету, яка стосується організації і виконання його обов'язків та оплати праці;
- у встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

– ... ..

– ... ..

МОН України	Методична інструкція	Стор. 12
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді	Стор. __
СумДУ	ТПІ-_____	Версія __

## 6 Охорона праці

Працівник повинен

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

... ..

## 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені даною інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

## 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

## 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділі охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

МОН України	Методична інструкція	Стор. 13
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним вкладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор

(За напрямом діяльності)

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Керівник структурного підрозділу\*

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Голова представницького  
органу профспілок університету

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Начальник відділу  
охорони праці

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_

\* - за необхідності

МОН України	Методична інструкція	Стор. 14
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

Додаток 16  
Приклад оформлення Типової посадової інструкції

---

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор / Проректор

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  
здійснення робітником університету діяльності  
на посаді \_\_\_\_\_  
(назва посади)

ТРІ-... ..

Версія \_\_\_\_\_

**1 Загальні положення**

1.1 Робітник приймається на роботу і звільняється наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 Робітник безпосередньо підпорядкований \_\_\_\_\_  
(назва відповідної посади)

1.3 На посаду \_\_\_\_\_  
(назва посади) призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Робітник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативною базою СумДУ, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб.

1.5 ... ..  
... ..

1.6 Виконання вимог ТРІ є обов'язковими для робітника з часу його ознайомлення з ними.

1.7 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової робочої інструкції (ДТРІ).

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Робітник на посаді \_\_\_\_\_

- Здійснює...
- Виконує...
- ... ..
- Виконує інші розпорядження вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій тощо, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності робітників.

МОН України	Методична інструкція	Стор. 15
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

МОН України	ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ	Стор. __
СумДУ	здійснення робітником університету діяльності на посаді _____ ТРІ-_____	Версія __

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник на посаді \_\_\_\_\_ повинен знати:

... ..  
... ..

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду \_\_\_\_\_ (назва посади) призначається особа, яка має \_\_\_\_\_ (рівень освіти (базова загальна середня,

\_\_\_\_\_ та  
\_\_\_\_\_ (повна загальна середня, професійно-технічна) спеціальність або напрям підготовки)

стаж роботи \_\_\_\_\_.

### 5 Права

Робітник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

Крім того, робітник має право:

- у визначених законодавством межах одержувати інформацію від відділів і служб університету, яка стосується організації і виконання його обов'язків та оплати праці;
- у встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.
- ... ..

### 6 Охорона праці

Робітник повинен:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

### 7 Відповідальність

Робітник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені даною інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;
- невиконання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

МОН України	Методична інструкція	Стор. 16
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

МОН України	ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ здійснення робітником університету діяльності на посаді	Стор. __
СумДУ	ТРІ-_____	Версія __

## 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТРІ

Внесення змін до розділів ТРІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТРІ.

## 9 Порядок ознайомлення робітника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТРІ та ДТРІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТРІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТРІ, а також з новими версіями ТРІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор (якщо затверджує ректор)

(За напрямом діяльності)

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Керівник структурного підрозділу\*

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

\*

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Голова представницького  
органу профспілок університету

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Начальник відділу  
охорони праці

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_

\* - за необхідності









МОН України	Методична інструкція	Стор. 20
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

**Додаток 3б**  
**Приклад оформлення Додатку до типової робочої інструкції**  
**для окремого працівника**

Сумський державний університет

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Проректор**

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ РОБОЧОЇ ІНСТРУКЦІЇ (ТРІ - ... ..)**  
**працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді**

\_\_\_\_\_ (назва посади, структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові працівника)

*ДТРІ-... ..*

**1 Загальні положення**

1.1 Додаток до ТРІ- ... .. укладено з метою конкретизації, уточнення посадових обов'язків робітника, що пов'язані з наявністю специфічних особливостей діяльності в підрозділі на робочому місці.

1.2 Робоче місце робітника ... ..  
... ..

**2 Розділи основної частини ДТРІ**

Робітник повинен знати:

Нормативні документи, що стосуються ... ..  
... ..

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник структурного підрозділу\*

\_\_\_\_\_\*

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

Голова представницького органу профспілок університету

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

Начальник відділу охорони праці\*

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

\* - за необхідності

МОН України	Методична інструкція	Стор. 21
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

## Додаток 4а

Формат А5

Додаток 4а до Методичної інструкції «Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової СумДУ інструкції та порядку ознайомлення з нею» (наказ №1056-І від 25.12.2013 р.)

Шаблон за версією 04  
Затверджено наказом ректора  
№0557-І від 30.07.2019 р.

### ДОВІДКА

#### про ознайомлення працівника з посадовими інструкціями

Видана \_\_\_\_\_ про те, що він/вона  
(прізвище, ім'я, по батькові)

ознайомлений/на з умовами праці, типовою посадовою інструкцією ТПІ - \_\_\_\_\_ та додатком до типової посадової інструкції ДТПІ - \_\_\_\_\_ для здійснення ним діяльності на посаді \_\_\_\_\_  
(назва посади, структурного підрозділу)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис працівника \_\_\_\_\_

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки проведено

Фахівець відділу охорони праці та пожежної безпеки \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (дата)

#### Примітки:

- номер ДТПІ зазначають за її наявності;
- вступний інструктаж проводиться виключно при прийомі на роботу;
- без представлення довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається. Працівник має право розпочати роботу тільки після видання відповідного наказу.

\_\_\_\_\_

МОН України	Методична інструкція	Стор. 22
СумДУ	Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею	Версія 02

## Додаток 4б

Формат А5

Додаток 4б до Методичної інструкції «Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження посадової інструкції та порядку ознайомлення з нею» (наказ №1056-І від 25.12.2013 р.)

Шаблон за версією 04  
Затверджено наказом ректора СумДУ  
№0557-І від 30.07.2019 р.

### ДОВІДКА

#### про ознайомлення працівника з робочими інструкціями

Видана \_\_\_\_\_ про те, що він/вона  
(прізвище, ім'я, по батькові)

ознайомлений/на з умовами праці та типовою робочою інструкцією ТРІ - \_\_\_\_\_ та додатком до типової робочої інструкції ДТРІ - \_\_\_\_\_ для здійснення ним діяльності на посаді \_\_\_\_\_  
(назва посади, структурного підрозділу)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис робітника \_\_\_\_\_

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки проведено  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Фахівець відділу охорони праці та пожежної безпеки \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

#### Примітки:

- номер ДТРІ зазначають за її наявності;
- вступний інструктаж проводиться виключно при прийомі на роботу;
- без представлення довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається. Працівник має право розпочати роботу тільки після видання відповідного наказу.