
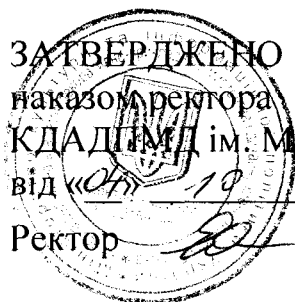


МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І
ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
КДАДПМД ім. М. Бойчука
від «07» 19 2022 р. № 8709
Ректор  О. Осадча



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розроблення посадової
інструкції працівника

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради
КДАДПМД ім. М. Бойчука
від «13» 09 2022 р.
протокол № 01/22-23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника (далі - Методичні рекомендації) роз'яснюють і конкретизують зміст та структуру посадової інструкції працівника Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі - Академія).

1.2. Посадова інструкція - це організаційно-правовий документ, у якому визначаються конкретні завдання й обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікація, необхідні для забезпечення ефективної роботи працівника.

1.3. Посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів на кожен посаду відповідно до Методичних рекомендацій на основі Положення про відповідний структурний підрозділ, Національного класифікатора професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 р. № 336, з урахуванням нормативно-правової бази Міністерства культури та інформаційної політики України та внутрішніх нормативних документів Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені: місце й роль працівника в діяльності структурного підрозділу Академії; межі його повноважень та відповідальності.

1.4. Як інструмент оцінювання результатів діяльності посадова інструкція використовується для добору кандидатів на вакантні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників, висунення на керівні посади, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Посадова інструкція оформлюється відповідно до «Інструкції з діловодства у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука».

2.2. Посадова інструкція узгоджується начальником відділу кадрів, головою профспілкового комітету Первинної профспілкової організації та затверджується

ректором (проректором) Академії відповідно до підпорядкування структурного підрозділу згідно з наказом ректора про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами.

2.3. Текст посадової інструкції складається з таких розділів:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги;
- взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

2.4. У правому кутку титульного аркуша (першої сторінки документа) оформлюється «Гриф затвердження».

До складу реквізиту «Гриф затвердження» входить:

- слово **ЗАТВЕРДЖУЮ**, що оформлюється без лапок та двокрапки після нього (перший рядок);
- назва посади керівника, якому надано право затверджувати посадові інструкції (другий рядок);
- особистий підпис особи, яка затвердила посадову інструкцію (третій рядок);
- ініціал, прізвище особи, яка затвердила посадову інструкцію;
- дата затвердження.

2.5. У заголовку посадової інструкції в родовому відмінку наводиться повна назва посади, повна назва структурного підрозділу, наприклад:

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ

(назва структурного підрозділу)

2.6. Ознайомившись з посадовою інструкцією працівник ставить дату та особистий підпис.

2.7. Посадова інструкція затверджується керівником структурного підрозділу та погоджується начальником відділу кадрів.

2.8. Працівник, який заміщує іншого працівника, повинен ознайомитися з його посадовою інструкцією та зробити відповідні записи в Аркуші ознайомлення з документом.

3. ЗМІСТ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

3.1. У розділі «**Загальні положення**» посадової інструкції наводиться така інформація:

- дані про посаду, безпосередню підпорядкованість, сферу діяльності працівника;
- найменування підрозділу;
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- безпосередня підпорядкованість;
- наявність підлеглих;
- перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується у процесі виконання посадових обов'язків працівник, а також нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних;
- порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто їх заміщує.

У розділі наводиться інформація про забезпечення захисту персональних даних щодо виконання обов'язків працівника та порядок внесення змін до посадової інструкції та її зберігання.

3.2. Розділ «**Завдання та обов'язки**» характеризує зміст діяльності працівника. У ньому визначено самостійну ділянку роботи відповідно до Положення про підрозділ. Вона може визначитися шляхом виокремлення групи питань з відповідних напрямів чи закріплення за працівником певних об'єктів управління, або ж як перелік щодо окремих питань.

Також у цьому розділі визначається перелік видів робіт, які становлять безпосередні функції працівника.

Під час встановлення видів робіт слід визначити їх за організаційно-юридичними ознаками: керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо.

У цьому розділі обов'язково вказується інформація про:

- зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних співробітників та слухачів, здобувачів вищої освіти, обмеження доступу до інформації, оформлення документів відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту персональних даних;
- обов'язки працівника щодо його участі у впровадженні, удосконаленні й підвищенні результативності та ефективності системи управління якістю Академії;
- зобов'язання виконання вимог системи забезпечення якості освітньої

діяльності та вищої освіти Академії;

– обов'язки працівника щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та реалізації системи управління охороною праці.

3.3. У розділі «**Права**» наводяться делеговані працівникові повноваження, згідно з якими у процесі своєї діяльності він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Зокрема, стосується внесення пропозицій з відповідних питань, прийняття рішень, представництва підрозділу, узгодження проектів документів, участі в нарадах, дорадчих органах, отримання від відповідних структурних підрозділів чи окремих працівників інформації, необхідної для виконання завдань, визначених у другому розділі посадової інструкції тощо.

3.4. Розділ «**Відповідальність**» містить критерії оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Критеріями оцінювання роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, у посадовій інструкції зазначено, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, за невиконання вимог, визначених у внутрішній системі забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Академії.

Розділ також повинен містити межі особистої відповідальності посадової особи, визначені чинним законодавством щодо розголошення персональних даних працівників та порушення антикорупційного законодавства України.

3.5. У розділі «**Повинен знати**» викладено вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків, у тому числі з питань системи управління охороною праці, внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, системи управління якістю тощо.

3.6. Розділ «**Кваліфікаційні вимоги**» містить норми, що стосуються освіти, освітнього ступеня та досвіду, достатніх для належного та якісного виконання робіт за посадою (рівень вищої освіти (рівень освітньої підготовки), освітній ступінь, кваліфікація, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги).

3.7. У розділі «**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**» визначається коло основних взаємозв'язків працівника з працівниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, з якими працівник має службові відносини, терміни отримання й надання інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Посадова інструкція набирає чинності з моменту її затвердження та діє до затвердження нової посадової інструкції.

4.2. Посадова інструкція після затвердження в установленому порядку прошивається та скріплюється підписом відповідальної особи (керівником структурного підрозділу).

4.3. Вимоги посадової інструкції є обов'язковими для працівника з моменту ознайомлення з нею.

4.4. Зміни до посадової інструкції вносяться у зв'язку зі змінами в структурі та штатному розписі структурного підрозділу.

4.5. Зміни до посадової інструкції вносяться відповідно до «Порядку внесення змін у документацію».

4.6. Контрольний примірник (оригінал) посадової інструкції працівника зберігається у структурному підрозділі-розробника, врахований примірник – у відділі кадрів, копія – на робочому місці працівника.

4.7. Термін зберігання посадових інструкцій працівників: контрольний та врахований примірники – 5 років після затвердження нових.

4.8. Після затвердження посадової інструкції ректором (проректором) всі дані заносяться до Реєстру документів структурного підрозділу.

4.9. Посадова інструкція оформлюється відповідно до зразка (додаток 1).

Зразок оформлення посадової інструкції**Міністерство культури та інформаційної політики України
Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва
і дизайну імені Михайла Бойчука**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Київської державної академії
декоративно-прикладного мистецтва і
дизайну імені Михайла Бойчука

_____ О. Осадча

« ____ » _____ 2022 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ**

(назва структурного підрозділу)**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадова інструкція професора кафедри розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., Кодексу Законів про працю України, Статуту Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, Колективного договору Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука та укладання з ними трудових угод (контрактів).

1.2. Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових

посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду професора кафедри у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

1.3. Професора кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора Академії. Прийняття на роботу до Академії здійснюється на основі конкурсного відбору.

1.4. У своїй професійній діяльності професор кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, на пряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. При виконанні своїх завдань і обов'язків професор кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора Академії, декана факультету й завідувача кафедри, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Робочий час професора кафедри становить 36 годин на тиждень.

1.7. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, які створені професором кафедри при виконанні його функціональних обов'язків, належать Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Професор зобов'язаний:

2.1. Здійснювати планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітувати щодо їхньої реалізації.

2.2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження в повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводити навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки й практики.

2.4. Контролювати навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.5. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.6. Керувати курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами

(проектами) студентів.

2.7. Керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів.

2.8. Розробляти навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщувати ці матеріали у Віртуальному навчальному середовищі Академії й систематично їх оновлювати.

2.9. Виконувати науково-дослідну роботу, публікувати її результати в провідних наукових виданнях, брати участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.10. Брати участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.11. Брати участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.12. Брати активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, Академії.

2.13. Готувати та публікувати підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні видання зі своєї предметної сфери знань.

2.14. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм як гарант чи член групи забезпечення спеціальності.

2.15. Брати участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.16. Постійно підвищувати свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.17. Дотримуватися принципів та положень Кодексу академічної доброчесності Академії.

2.18. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Академії, проходити попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.19. Виконувати доручення завідувача кафедри, декана факультету, керівництва Академії, які стосуються його посадових обов'язків.

3. ПРАВА

Професор кафедри має право:

3.1. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Академії.

3.3. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору Академії.

3.4. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Академії.

3.5. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

3.6. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркочу навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.7. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.8. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.

3.9. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.

3.10. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Професор кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Академії.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку Академії.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Професор кафедри повинен знати:

5.1. Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.

5.2. Внутрішні нормативні документи Академії, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, правил внутрішнього розпорядку тощо.

5.3. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.4. Теоретичний матеріал з навчальних дисциплін, які викладає, зокрема передові досягнення у розвитку науки і практики з предметної сфери знань.

5.5. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових

досліджень.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора чи кандидата наук та вчене звання доцента чи професора, стаж науково-педагогічної чи наукової роботи не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників Академії.

7.2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Академії, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Керівник структурного підрозділу _____ « ____ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

УЗГОДЖЕНО:
 Керівник відділу кадрів _____ « ____ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Голова ППО _____ « ____ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений: _____ « ____ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)