# [Структура і зміст посадових інструкцій](https://www.pedrada.com.ua/article/1282-qqq-17-m4-27-04-2017-yak-sklki-posadovih-nstruktsy-rozroblyuyut-u-doshklnomu-zaklad)Пам’ятка

|  |  |
| --- | --- |
| Назва розділу | Зміст розділу |
| **Загальні положення** | * основні дані про посаду (професію)
* основні функції працівника
* сфера діяльності працівника або назва структурного підрозділу, де він працює
* перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі
* порядок прийняття працівника на роботу і його звільнення
* безпосередня підпорядкованість працівника і наявність у нього підлеглих
* порядок заміщення працівника на період тимчасової відсутності (відпустка, навчання, хвороба тощо)
* умови оплати праці і преміювання
* інша інформація, з якою роботодавець вважає за необхідне ознайомити працівника під час прийняття на роботу
 |
| **Завдання та обов’язки** | * конкретний, стислий перелік завдань, обов’язків та видів робіт, закріплених за працівником, за ступенем їх важливості й частоти виконання, починаючи з організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, готує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо)
* окреслення самостійної ділянки роботи для працівника
* перелік об’єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником
* правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи, тощо
 |
| **Права** | * повноваження працівника, що дають йому змогу виконувати завдання та обов’язки, покладені на нього
 |
| **Відповідальність** | * критерії оцінювання якості та своєчасності виконання завдань, обов’язків і робіт
* ступінь персональної відповідальності працівника за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань, обов’язків і робіт, за завдання матеріальних збитків, невживання належних заходів у межах своїх обов’язків та повноважень, порушення правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо
 |
| **Повинен знати** | * перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівника відповідно до реальних умов його діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на нього завдань та обов’язків
* вимоги щодо знань законодавчих, нормативно-правових, керівних та розпорядчих документів, необхідних у роботі працівника
 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | * вимоги до освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст), професійної підготовки та досвіду роботи
* додаткові особливі вимоги щодо належного виконання завдань та обов’язків (за потреби)
 |
| **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою (професією)** | * коло основних взаємовідносин працівника під час виконання покладених на нього завдань та обов’язків із працівниками свого або інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини
* терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо
 |

**Примітка.**
Складено відповідно до Методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16.12.2011 № 547/1438.