

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ




Система менеджменту якості

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
робочої інструкції працівника, який належить
до категорії робітників





СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019

КИЇВ

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 2 з 15	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Прізвище І.П.	Посада	Дата
Розробник		О.І.Білоус	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.08.19
Розробник		О.А.Безнос	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	14.08.19
Узгоджено		А.М.Михненко	Начальник відділу управління та адміністрування	14.08.19
Узгоджено		М.І.Вакулік	Начальник відділу кадрів	14.08.19
Узгоджено		Л.І.Прудивус	Начальник юридичного відділу	14.08.19
Узгоджено		Я.Ф.Жовнірчик	Начальник відділу документообігу	14.08.19р.

Рівень документа – 1

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник № _____

Затверджено та введено в дію
наказом ректора
від «14» серпня 2019 року № 383/од

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 3 з 15	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників (далі – Методичні рекомендації) роз'яснюють зміст та структуру робочої інструкції.

1.2. Методичні рекомендації складені відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та Національного класифікатора України Класифікатора професій ДК 003:2010.

1.3. Робоча інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому відображається повний перелік завдань та обов'язків, відповідальність робітників.

1.4. Робоча інструкція розробляється керівником структурного підрозділу, відповідно до штатного розпису, Положення про структурний підрозділ та Методичних рекомендацій.

1.5. У робочій інструкції завдання й обов'язки можуть доповнюватися видами робіт, що входять до складу технологічних карт, інструкцій, інших нормативних документів та визначені трудовим договором за умови додержання правил охорони праці, санітарних норм і вимог безпеки виконання робіт.

1.6. Зміни та доповнення до робочої інструкції вносяться на підставі розпорядчого документа відповідно до «Порядку внесення змін у документацію».

1.7. Робоча інструкція є підставою для виконання професійних обов'язків, а також для оцінювання керівником результатів роботи при заохоченні, підвищенні кваліфікаційних розрядів за професією відповідно до володіння певним обсягом знань, умінь та навичок.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РОБОЧОЇ ІНСТРУКЦІЇ


2.1. Робоча інструкція узгоджується з начальником відділу кадрів, начальником відділу моніторингу якості вищої освіти, начальником відділу документообігу, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету.

Узгодження робочої інструкції оформлюється відповідно до «Аркушу узгодження документа» (Ф 03.02 – 31).

2.2. Робоча інструкція затверджується проректором відповідно до підпорядкування структурного підрозділу.

2.3. Робоча інструкція складається з розділів:

- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 4 з 15	

- повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги.

За потреби робоча інструкція доповнюється розділами: «Загальні положення», «Приклади робіт», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією».

2.4. Гриф затвердження оформлюється на відстані 104 мм від межі лівого краю документа та розташовується на першій сторінці (титульній) робочої інструкції у правому куті, що складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок та двокрапки після нього) із зазначенням посади, ініціалів, прізвища керівника, а також дати затвердження (приклад 1).

Приклад 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з економіки та
господарської роботи

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

2.5. **Заголовок робочої інструкції** складається з повної назви посади у родовому відмінку. Назва посади повинна відповідати професійній назві роботи за штатним розписом університету та повної назви структурного підрозділу. Після назви структурного підрозділу в дужках зазначається код професії.

2.6. Код професій (ділі – КП) на титульній сторінці робочої інструкції вноситься співробітниками відділу кадрів відповідно до Класифікатора професій України ручним способом кульковою ручкою з пастою синього кольору під час узгодження робочої інструкції (приклади 2,3,4).

Приклад 2


РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
слюсаря з ремонту автомобілів
навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ»
(КП – 7231)

Приклад 3

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
каштеляна Студентського містечка НАУ
(КП – 9132)

Приклад 4


РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
слюсаря-електрика з ремонту електроустаткування
4-го розряду відділу головного енергетика
(КП – 7241)

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 5 з 15	

2.7. У колонтитулах робочої інструкції повністю відображається повна назва посади робітника та структурного підрозділу (приклад 5).

Приклад 5

Зразок колонтитулу робочої інструкції

	Система менеджменту якості РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ комірника Центру харчування НАУ	Шифр документа	СМЯ НАУ РІ 50 (07) – 02 – 2019
		стор. ___ з ___	

2.8. Керівник ознайомлює робітника з його завданнями та обов'язками у перший день роботи. Дату та особистий підпис про ознайомлення з робочою інструкцією працівник ставить в Аркуші ознайомлення з документом (Ф 03.02 – 02).

2.9. Робітник, який заміщає іншого робітника, повинен ознайомитися з його робочою інструкцією та зробити відповідні записи в Аркуші ознайомлення з документом (Ф 03.02 -02).

3. ЗМІСТ РОБОЧОЇ ІНСТРУКЦІЇ


3.1. У розділі «Завдання та обов'язки» наводиться опис робіт, що характеризують дану професію. Для визначення професійних завдань і обов'язків застосовується посилання на галузь необхідних знань, устаткування, машин, інструментів, сировини, матеріалів, деталей, продукції та послуг.

Поряд з видами робіт, які внесені до робочої інструкції, у цьому розділі повинні бути зазначені такі вимоги:

- раціонально та ефективно організувати працю на робочому місці;
- не допускати браку в роботі;
- знати і виконувати нормативні акти про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати за потреби засоби попередження й усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

Цей розділ повинен містити характеристику робочого місця, а також інформацію щодо вимог зберігання контрольного примірника (оригіналу) та врахованого примірника (копії) робочої інструкції працівника.

У цьому розділі визначаються обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та реалізації системи управління охороною праці.

	<p>Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 6 з 15	

3.2. У розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані робітникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати у процесі своєї роботи виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

3.3. У розділі «Відповідальність» наводяться показники особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт, а також за неприйняття належних заходів у межах своїх обов'язків.

3.4. У розділі «Повинен знати» містяться вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності робітника, а також знань технологічних і конструктивних особливостей приладдя виробництва, ведення технологічного процесу, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які робітник повинен уміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків, у тому числі з питань системи управління охороною праці, системи менеджменту якості.

3.5. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» визначається рівень професійної підготовки робітника, який необхідно мати для виконання покладених на нього обов'язків, і вимоги до стажу роботи.

3.6. У вищевказаних розділах можуть зазначатися інші завдання, обов'язки, відповідальність та компетентності робітника.

3.7. У разі необхідності робоча інструкція доповнюється розділами:


- «Загальні положення», де містяться основні дані про професію, найменування підрозділу, де працює робітник, його підпорядкованість, порядок прийняття на роботу та звільнення;

- «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» де визначаються основні взаємозв'язки робітника із іншими працівниками, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робоча інструкція набирає чинності з моменту її затвердження та діє до затвердження нової робочої інструкції.

4.2. Робоча інструкція після затвердження в установленому порядку прошивається та скріплюється підписом відповідальної особи (керівником структурного підрозділу). Контрольний та врахований примірники робочої інструкції прошиваються нитками та у місці виведення ниток клеїться аркуш розміром 9 x 3,5 см на якому вказується кількість аркушів документу, посада та прізвище, ім'я та по-батькові відповідальної особи (керівника структурного підрозділу). Керівник структурного підрозділу ставить свій підпис у визначеному місці та дату на цьому аркуші (приклад 3).

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 7 з 15	

Приклад 3

Прошнуровано та пронумеровано _____ (_____) аркушів (кількість прописом)	
_____ (назва посади керівника структурного підрозділу)	
_____ (підпис)	_____ (ПІБ керівника)

4.3. Вимоги, викладені в робочій інструкції, є обов'язковими для виконання з моменту ознайомлення з нею.


4.4. Зміни до робочої інструкції вносяться у зв'язку зі змінами у структурі, штатному розписі структурного підрозділу та перерозподілі обов'язків між робітниками.

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

4.6. Термін зберігання робочої інструкції: контрольний примірник та врахований примірник – 5 років після заміни їх новими.

4.7. Робоча інструкція оформлюється відповідно до зразка (додаток 1) з обов'язковим дотриманням реквізитів, указаних у ній.

4.8. Після затвердження робочої інструкції проректором до Реєстру документів структурного підрозділу (додаток 2) заносяться всі дані, обумовлені формою Ф 06.30-01.

	<p>Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 8 з 15	

ДОДАТОК 1

Зразок Робочої інструкції працівника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Проректор з економіки та
господарської роботи
_____ Р. Вінецька
«_____» _____ 20__ р.





Система менеджменту якості

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
слюсаря з ремонту автомобілів 2-го розряду
навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ»
(КП – 7231)

СМЯ НАУ РІ 06.38(05) – 02 – 2019

КИЇВ

	<p>Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 9 з 15	

	<p>Система менеджменту якості РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ слюсаря з ремонту автомобілів 2-го розряду навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ РІ 06.38 (05) – 02 – 2019
		стор. 2 з 6	

(Ф 03.02 – 31)


УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Дата
Розробник			Керівник структурного підрозділу	
Узгоджено			Начальник відділу кадрів	
Узгоджено			Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено			Начальник юридичного відділу	
Узгоджено			Начальник відділу документообігу	
Узгоджено			Голова профспілкового комітету співробітників	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 10 з 15	

	Система менеджменту якості РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ слюсаря з ремонту автомобілів навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РІ 06.38 (05) – 02 – 2019
		стор. 3 з 6	

1. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду:

1.1. Виконує роботи з розбирання вантажних та легкових автомобілів (окрім спеціальних і дизельних), автобусів із кількістю посадкових місць до 22 пасажирів, причепів, напівпричепів і мотоциклів.

1.2. Здійснює ремонт, складання простих з'єднань і складових одиниць автомобілів із заміною окремих частин і деталей.

1.3. Знімає та встановлює нескладну освітлювальну арматуру, ізолює та паєє проводи.

1.4. Виконує кріпильні роботи за регламентом робіт першого технічного обслуговування, усуває виявлені дрібні несправності.

1.5. Виконує слюсарну обробку деталей по 12–14 квалитетах із застосуванням слюсарного інструменту і контрольовано-вимірювальних приладів.

1.6. Виконує роботи середньої складності з ремонту і збирання автомобілів під керівництвом слюсаря вищої кваліфікації.

1.7. Регулює і випробовує на стендах і шасі складні та відповідальні агрегати, вузли та прилади, автомобілі і замінює їх під час технічного обслуговування.

1.8. Перевіряє деталі та вузли електроустаткування на перевіряльній апаратурі та перевіряльних пристроях.

1.9. Установлює прилади та агрегати електроустаткування за схемою, вмикаючи їх у мережу.


1.10. Виявляє та усуває складні дефекти і несправності у процесі ремонту складання і випробування агрегатів, вузлів автомобілів та приладів електроустаткування.


1.11. Виконує складне і відповідальне слюсарне оброблення деталей (1-м, 2-м класами точності).

1.12. Діагностує і регулює системи та агрегати вантажних і легкових автомобілів та автобусів, що забезпечують безпеку руху.

1.13. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках: контрольний – зберігається у керівника, врахований – на робочому місці робітника.

1.14. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що його оточують у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території університету.

	<p>Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 11 з 15	

	<p>Система менеджменту якості РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ слюсаря з ремонту автомобілів навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ РІ 06.38 (05) – 02 – 2019
		стор. 4 з 6	

1.15. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

1.16. Проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2. ПРАВА

Слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду має право:

- 2.1. Підвищувати професійний рівень з присвоєнням вищого розряду згідно з чинним законодавством.
- 2.2. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
- 2.3. На повагу особистої честі та гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, працівників.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду несе відповідальність:


- 3.1. За неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх завдань і обов'язків, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. За дотримання правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 3.3. За порушення вимог системи управління охороною праці.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду повинен знати:

- 4.1. Основні відомості про будову автомобілів.
- 4.2. Порядок складання простих складових одиниць.
- 4.3. Прийоми ізолювання та паяння дротів.
- 4.4. Способи виконання кріпильних робіт та обсяги першого технічного обслуговування.
- 4.5. Призначення і правила застосування найрозповсюдженіших універсальних і спеціальних пристосувань і контрольно-вимірювальних приладів.
- 4.6. Основні механічні властивості оброблюваних матеріалів.
- 4.7. Призначення і застосування охолоджувальних та гальмівних рідин, мастил і палив.

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 12 з 15	

	Система менеджменту якості РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ слюсаря з ремонту автомобілів навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РІ 06.38 (05) – 02 – 2019
		стор. 5 з 6	

4.8. Правила застосування та користування пневмо- і електроінструментом.

4.9. Основні відомості про систему допусків та посадок, якості і параметри шорсткості.

4.10. Основи електротехніки і технології металів у обсязі роботи, що виконується.

4.11. Конструктивну будову автомобілів та автобусів, що він обслуговує.

4.12. Технічні умови на ремонт, складання, випробування і регулювання особливо складних та відповідальних агрегатів і електроустаткування.

4.13. Електричні монтажні схеми будь-якої складності та взаємодію приладів і агрегатів у них.

4.14. Причини зношення сполучених деталей і способи їх виявлення та усунення.


4.15. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії, особистої гігієни та методи і прийоми безпечного ведення робіт, у тому числі систему управління охороною праці в Університеті.


4.16. Про необхідні засоби попередження та усунення природних і непередбачених явищ (пожежі, аварії тощо).

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

5.2. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією слюсаря з ремонту автомобілів 1-го розряду не менше півроку.

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 5.3 (02) – 02 – 2019
		стор. 13 з 15	

	Система менеджменту якості РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ слюсаря з ремонту автомобілів навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РІ 06.38 (05) – 02 – 2019
		стор. 6 з 6	

(Ф 03.02 - 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище, ім'я та по-батькові	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 - 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище, ім'я та по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 - 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ аркушів/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 - 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище, ім'я та по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

