ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ХЕРСОНСЬКОГО
ІНСТИТУТУ
_____С.І. ПЕТРИЧУК
"28" серпня 2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА ВІДДІЛУ «ЗАГАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА КОМУНІКАЦІЙ» ХЕРСОНСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПРАТ «ВНЗ «МАУП»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Методист відділу «Загальної роботи та комунікацій» відноситься до штатних працівників Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі інститут), приймається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту.
2. Основним завданням методиста відділу «Загальної роботи та комунікацій» є організаційне та документаційне забезпечення діяльності інституту.
3. Методист відділу «Загальної роботи та комунікацій» підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу «Загальної роботи та комунікацій», виконує завдання та доручення директора і заступника директора інституту.
4. У своїй діяльності методист відділу «Загальної роботи та комунікацій» керується:
   - Конституцією України;
   - Законодавчими актами України;
   - Положенням про Херсонський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
   - Наказами (вказівками) керівництва Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
   - Нормативно-методичними матеріалами Міжрегіональної Академії управління персоналом;
   - Даною посадовою інструкцією.
5. На посаду методиста відділу «Загальної роботи та комунікацій» призначається особа з повною вищою освітою та стажем роботи не менше 2-х років.
6. Методист відділу «Загальної роботи та комунікацій» повинен володіти інформацією та матеріалами з питань:
   - Перспектив розвитку та діяльності інституту;
   - Організації роботи з документами, складання документації;
   - Застосування засобів обчислювальної та організаційної техніки;

- Роботи з кадровою документацією;
- Організації навчально-методичної роботи;
- Культури праці та службової етики;
- Охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Методист відділу «Загальної роботи та комунікацій»

1. Проводить науково-методичну роботу за профілем діяльності інституту.
2. Складає графік роботи працівників інституту та веде табель обліку використання робочого часу.
3. Веде облік персоналу інституту та формує відповідну кадрову документацію.
4. Аналізує законодавчі акти, нормативні матеріали щодо організації роботи з персоналом та керується ними у своїй повсякденній діяльності.
5. Оформляє накази Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та ознайомлює з ними співробітників інституту.
6. Оформляє прийняття, переведення та звільнення працівників згідно з трудовим законодавством України, положеннями, інструкціями, протоколами ПрАТ «ВНЗ «МАУП» і наказами директора навчального закладу.
7. Формує та веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з їхньою трудовою діяльністю.
8. Заповнює картки обліку педагогічного навантаження та передає головному бухгалтеру для нарахування заробітної плати за виконану роботу (консультації).
9. Веде реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції інституту, контролює хід надсилання відповідей на листи до державних органів, базового навчального закладу, підприємств, установ і організацій.
10. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснювати контроль за своєчасним складанням і додержанням графіків чергових відпусток.
11. Сприяє оформленню документів, необхідних для призначення пенсій працівникам інституту та їхнім сім'ям.
12. Вивчає особливості переміщення та причини плинності кадрів, брати участь у розробці заходів щодо їх усунення.
13. Веде архів особових справ.
14. Веде облік порушень трудової дисципліни, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, трудовим колективом відповідних заходів.
15. Складає встановлену звітність щодо кадрової роботи.
16. Проводить попередню співбесіду з особами, які виявили бажання співпрацювати в колективі інституту з метою виявлення їхньої професійної

придатності, вміння працювати в колективі тощо. Представляє їх директору для прийняття остаточного рішення щодо працевлаштування.

17.Надає допомогу в оформленні документів під час прийому на роботу.

18.Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки працівників інституту, визначає трудовий стаж, видає довідки про трудову діяльність працівників.

19.Виконує окремі доручення керівництва за профілем діяльності інституту.

3.ПРАВА

Методист відділу «Загальної роботи та комунікацій» має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва інституту, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд завідувача відділу, заступника директора та директора інституту пропозиції в межах своєї компетенції.
3. Отримувати від керівництва необхідну інформацію та документацію для виконання посадових обов'язків.
4. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, що проводяться в інституті.
5. Візувати документи в рамках своєї компетенції.
6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню документаційного забезпечення діяльності інституту, удосконалення форм і методів управлінської праці на основі застосування електронної техніки.
7. Вимагати від керівництва створення нормальних умов для виконання службових обов'язків.
8. Приймати рішення в межах своєї компетенції.
9. Взаємодіяти з усіма співробітниками інституту з питань представлення необхідної інформації керівництву.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Методист відділу «Загальної роботи та комунікацій» несе відповідальність за:

1. Недбале ведення графіку роботи працівників інституту та табелю обліку використання робочого часу.
2. Якість документів, що надаються на підпис керівництву інституту.
3. Недбале, халатне відношення до реєстрації та ведення документів.
4. Недбале, халатне відношення при заповненні карток обліку педагогічного навантаження.
5. Збереження документації, розголошення відомостей внутрішнього характеру.

6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що сходять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
8. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

З посадовою інструкцією ознайомлена і зобов'язуюсь виконувати:

Фесенко Світлана Леонідівна_____ «06» липня 2023р.