

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

П Р И К А З

06.09.2016 № 1226

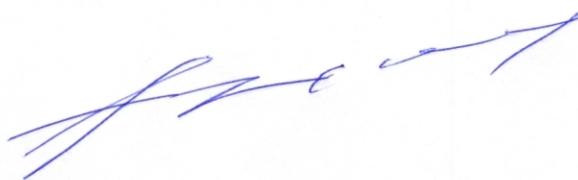
┌ **Об утверждении макета** ┐
должностной инструкции

В связи с вступлением в силу с 1 июля 2016г. Федерального закона от 2 мая 2015 г. №122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить макет должностной инструкции (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений при разработке должностных инструкций руководствоваться утвержденными профессиональными стандартами и приложением к настоящему приказу.

Первый проректор



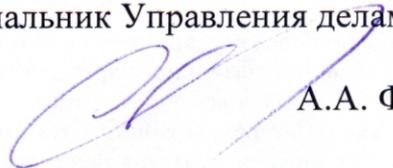
В.В. Глухов

Проект вносит:
Начальник Управления персонала



М.В. Пахомова

Согласовано:
Начальник Управления делами



А.А. Филимонов



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор

Инициалы, фамилия _____

« _____ » _____ 201_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование должности

г. Санкт-Петербург

201_г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «__» _____ 201__ № _____ «Об утверждении профессионального стандарта «Название стандарта», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

1.2. Должность (наименование) относится к категории должностей _____ (указать).

1.3. Должность (наименование) имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать (должность) в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.4. Требования к образованию и обучению:

- ...;

- ...;

1.5. Требования к опыту практической работы:

- ...;

- ...;

1.6. Должность в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Права

2.1. Должность пользуются следующими академическими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3. Обязанности

3.1. Должность обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4. Трудовые функции и трудовые действия

4.1. Трудовая функция: _____.

4.1.1. Трудовые действия:

- ...;
- ...;
-

4.1.2. Необходимые умения:

- ...;
- ...;
-

4.1.3. Необходимые знания:

- ...;
- ...;
-

4.2. Трудовая функция: _____.

4.2.1. Трудовые действия:

- ...;
- ...;

4.2.2. Необходимые умения:

- ...;
- ...;
-

4.2.3. Необходимые знания:

- ...;
- ...;
-

5. Ответственность

Должность несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Название профессионального стандарта», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «__» _____ 201__ г. №__.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

«__» _____ 201__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:

Должность

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Согласовано:

Начальник Управления персонала

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Начальник Управления
правового обеспечения

(подпись)

Инициалы, Фамилия

Должность

(подпись)

Инициалы, Фамилия