Приложение № 1 к приказу от «\_\_» \_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

***«*САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |
| Проректор |
| Инициалы, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. |

##### ../Desktop/logo_vert.png

##### 

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Наименование должности**

**(для руководителя)**

##### г. Санкт-Петербург

20\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении профессионального стандарта «Название стандарта», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет).

1.2. Должность *(наименование)* относится к категории должностей руководителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_.

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 судимость, 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.

1. **Права**

2.1. *Должность* пользуется следующими 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](consultantplus://offline/ref=D9CC1283A961E34B0696255F4D563F7FE997E50C74AD831C06895919D6388825E3385AF3279C8178yEnAF) 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;

- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

- 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](consultantplus://offline/ref=21A6A099419314D4A22863EF5974689C397C7358D85C62FD0BD20F32DEEC2BC9149BC1D0EB429074z2WAG) Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=21A6A099419314D4A22863EF5974689C3C757B56DD513FF7038B0330D9E374DE13D2CDD1EB4392z7WEG) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать условия коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;

- использовать для осуществления взаимодействия с Работодателем личный кабинет и информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

**4. Трудовые функции и трудовые действия**

4.1. Трудовая функция: администрирование и контроль деятельности *наименование подразделения*.

4.1.1. Трудовые действия:

- организация работы по определению стратегических направлений развития *наименование подразделения*;

- принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов *наименование подразделения*;

- планирование, координация и контроль деятельности *наименование подразделения*;

- выявление стратегических проблем развития *наименование подразделения*;

- разработка и контроль реализации мер по устранению стратегических проблем развития *наименование подразделения*;

- контроль выполнения планов и программ деятельности *наименование подразделения*;

- формирование системы оплаты и организации труда;

- разработка предложений по структуре *наименование подразделения* и потребности в персонале;

- организация деятельности по формированию корпоративной культуры *наименование подразделения*;

- контроль рационального расходования материально-технических ресурсов *наименование подразделения*;

- контроль за соблюдением сроков предоставления отчетности;

- контроль финансово-хозяйственной деятельности *наименование подразделения*.

4.1.2. Необходимые умения:

- применять методики разработки функциональных стратегий развития;

- определять приоритетные направления развития деятельности *наименование подразделения* и готовить необходимые документы;

- планировать и распределять ресурсы *наименование подразделения*;

- разрабатывать локальные нормативные акты *наименование подразделения*;

- осуществлять контроль деятельности *наименование подразделения* по реализации утвержденных планов работы;

- использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», для разработки текущих и перспективных планов работы;

- вырабатывать варианты решений поставленных задач;

- учитывать требования законодательства Российской Федерации и отраслевых стандартов при организации процесса управления рисками;

- расставлять приоритеты в финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с разработанными планами, бюджетами, сметами.

4.1.3. Необходимые знания:

- уставные документы Университета, коллективный договор, положение об оплате труда работников Университета, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных, кодекс этики и иные внутренние организационно-нормативные документы;

- особенности стратегического операционного и проектного менеджмента;

- методы анализа результатов финансово-экономической деятельности;

- методы и технологии оценки рисков и управления ими;

- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и политики защиты населения от чрезвычайных ситуаций;

- основы делопроизводства;

- основы этики делового общения и правила ведения беседы, убеждений, приемы привлечения внимания, структурирования информации.

4.2. Трудовая функция: управление кадровым обеспечением деятельности *наименование подразделения*.

4.2.1. Трудовые действия:

- принятие решений в области управления персоналом *наименование подразделения*;

- обеспечение наличия в *наименование подразделения* локальных нормативных актов университета, должностных инструкций работников, а также своевременное ознакомление с ними под роспись работников, находящихся в подчинении;

- распределение должностных обязанностей между работниками *наименование подразделения* и контроль за их выполнением*;*

- согласование и предоставление в Управление персонала сведений о планировании отпусков работниками, находящимися в подчинении;

- учет периодов нетрудоспособности работников *наименование подразделения*;

- контроль соблюдения работниками *наименование подразделения* требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов университета;

- разработка предложений по организации рабочих мест работников *наименование подразделения*, в том числе по обеспечению необходимым оборудованием, с целью повышения эффективности труда;

- организация мероприятий по адаптации новых работников *наименование подразделения*;

- организация деятельности по повышению профессиональной подготовки работников *наименование подразделения*, оценке ее качества, результативности и эффективности;

- формирование системы мотивации и стимулирования работников *наименование подразделения*;

- предупреждение и устранение конфликтных ситуаций между работниками *наименование подразделения*;

- формирование системы оценки качества трудовой деятельности;

- внесение предложений о представлении к награждению работников *наименование подразделения* наградами и объявление благодарностей.

4.2.2. Необходимые умения:

- обеспечивать необходимое сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов о деятельности *наименование подразделения*;

- принимать меры по обеспечению *наименование подразделения* квалифицированными кадрами, развитию их профессиональных знаний и опыта, повышению квалификации;

- соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя *наименование подразделения*;

- оценивать эффективность деятельности работников *наименование подразделения*;

- использовать стратегические и тактические методы управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов.

4.2.3. Необходимые знания:

- трудовое законодательство Российской Федерации и законодательство Российской Федерации об охране труда;

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу со служебной документацией, требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов;

- основы экономики;

- порядок составления установленной отчетности;

- теория конфликтологии и психологии делового общения; требования профессиональной этики, профессионально-этические нормы взаимодействия с коллегами, законными представителями детей; социально-психологические особенности и закономерности развития детских, детско-взрослых и взрослых коллективов.

4.3. Трудовая функция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3.1. Трудовые действия:

- …;

- …;

- ….

4.3.2. Необходимые умения:

- …;

- …;

- ….

4.3.3. Необходимые знания:

- …;

- …;

- ….

4.4. Трудовая функция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4.1. Трудовые действия:

- …;

- …;

4.4.2. Необходимые умения:

- …;

- …;

- ….

4.4.3. Необходимые знания:

- …;

- …;

- ….

1. **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.

1. **Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность *(наименование)*, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а): | | | |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  | |  |
| (дата) | (подпись) | | (Фамилия, Имя, Отчество) |
| **Ответственный разработчик:** | |  |  | |
| Должность | |  | Инициалы, Фамилия | |
|  | | (подпись) |  | |
| **Согласовано:** | |  |  | |
| Начальник Управления персонала | |  | Инициалы, Фамилия | |
|  | | (подпись) |  | |
|  | |  |  | |
| Должность | |  | Инициалы, Фамилия | |
|  | | (подпись) |  | |
|  | |  |  | |