Приложение № 3 к приказу от «\_\_» \_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

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 специалистов)**

##### 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 специалистов, 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 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 Российской Федерации порядке 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.

**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:

 - …;

 - …;

 - ….

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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) |  |
|  |  |  |