

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР
ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ Н.С. Трухановская
«_____» _____ 202__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование должности в родительном падеже

Наименование структурного подразделения в родительном падеже

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина») и иными локальными нормативными актами Института, и определяет должностные обязанности работника.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность (*наименование должности и структурного подразделения в родительном падеже*).

1.2. (*Наименование должности в именительном падеже*) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.3. (*Наименование должности в именительном падеже*) подчиняется непосредственно (*наименование должности непосредственного руководителя в дателном падеже*).

1.4. На должность (*наименование должности в родительном падеже*) назначается лицо, имеющее (*требование к уровню образования и квалификации*) и стаж (*требования к стажу работы в должности*). (*Указать требования к уровню образования, квалификации и стажу работы, учитывая требования профессионального стандарта и рекомендации из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 №787 (Перечни действующих на территории Российской Федерации ЕКС и ЕТКС в Приложениях №2 и №3 к Постановлению)*);

1.5. В своей деятельности (*наименование должности в именительном падеже*) руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией (*наименование должности в родительном падеже*);
- инструкциями по охране труда и технике безопасности, ГО и ЧС, электро- и пожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. (*Наименование должности в именительном падеже*) должен знать:

- (*указать нормативно-правовые акты в сфере направления деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей*);
- (*указать требования к знаниям, учитывая требования профессионального стандарта и рекомендации из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 №787 (Перечни действующих на территории Российской Федерации ЕКС и ЕТКС в Приложениях №2 и №3 к Постановлению)*);
- (*указать требования специальных знаний – при наличии*).

2. Трудовая функция

Указать трудовую функцию – конкретный вид поручаемой работнику работы (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации).

3. Должностные обязанности

(Наименование должности в именительном падеже) выполняет следующие обязанности:

(Подробно указать конкретные трудовые функции, реализующие задачи подразделения, перечни работ, учитывая требования профессионального стандарта и рекомендации из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 №787 (Перечни действующих на территории Российской Федерации ЕКС и ЕТКС в Приложениях №2 и №3 к Постановлению), Положение о структурном подразделении.

3.1. Разрабатывает

- 3.2. Участвует
- 3.3. Координирует
- 3.4. Представляет
- 3.5. Организует и проводит
- 3.6. Проводит
- 3.7. Руководит
- 3.8. Осуществляет
- 3.9. (*указать иные обязанности*).

3.10. На *наименование должности в родительном падеже* могут быть возложены иные обязанности в рамках его трудовой функции по решению непосредственного руководителя.

4. Права и полномочия

(Наименование должности в именительном падеже) имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами документов ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», в части касающихся его трудовой деятельности.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

ВНИМАНИЕ! Пункт 4.4. вносится в должностные инструкции руководителей структурных подразделений

4.4. Запрашивать лично (*касается только руководителя структурного подразделения*) или по поручению вышестоящего руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 4.5. Участвовать в
- 4.6. Вносить предложения по
- 4.7. Готовить предложения и документы
- 4.8. Принимать решения по вопросам
- 4.9. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

5. Ответственность

(Наименование должности в именительном падеже) несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректоров, непосредственного руководителя, их поручений и заданий.

5.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», иными нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка поведения на территории, в помещениях ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», правил охраны труда и техники безопасности, норм и правил пожарной безопасности, установленного противопожарного режима в помещениях ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», нормативно-правовых актов в области ГО и ЧС и неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

ВНИМАНИЕ! Пункты 5.8. – 5.10. вносятся в должностные инструкции руководителей

5.8. (*Наименование должности руководителя в именительном падеже*) несет ответственность за:

- обеспечение здоровых и безопасных условий труда на всех рабочих местах, входящих в зону его ответственности;

- обеспечение выполнения подчиненным персоналом ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» обязанностей и требований правил, норм, инструкций по охране труда, технике безопасности и требований нормативно-правовых актов в области ГО и ЧС, требований и норм противопожарной безопасности;

- соблюдение подчиненным персоналом Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка поведения на территории и в помещениях ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»;

- выполнение в установленные сроки предписания органов государственного пожарного надзора в пределах своих должностных полномочий.

5.9. В случае увольнения или перевода на другую должность материально ответственного лица, находящегося в подчинении (*наименование руководителя должности в родительном падеже*), не позднее дня увольнения или перевода работника, обязан обеспечить передачу указанным лицом материальных ценностей, находящихся в возглавляемом структурном подразделении, в установленном действующим законодательством порядке другому работнику.

5.10. (*Наименование должности руководителя в именительном падеже*) несёт ответственность за соответствие квалификации работников квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам вверенного подразделения.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт

ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в настоящем экземпляре должностной инструкции, хранящимся у Работодателя.

Должностную инструкцию разработал(а):

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Вышестоящий руководитель
(директор Департамента, Декан)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проректор (по подчиненности
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

п. 1.4.

Начальник отдела кадров

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 202__ г.
(дата согласования)

Ведущий юрисконсульт

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 202__ г.
(дата согласования)

С инструкцией ознакомлен/а:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 202__ г.
(дата ознакомления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 202__ г.
(дата ознакомления)