|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  федеральное государственное бюджетное  образовательное учреждение  высшего образования  **«Санкт-Петербургский государственный**  **аграрный университет»** |  | Утверждаю  Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,  доктор ветеринарных наук  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю. Морозов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_[[1]](#endnote-1) г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Должностная инструкция  **Должность[[2]](#endnote-2)** |  |  |

1. **Общие положения**
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 (далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#endnote-3)) относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#endnote-4) персоналу.
   2. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 принимается лицо:

* имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#endnote-5);
* не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=ADF1185A8E1E28AA021C52E38FCB656B65065C78977CFD265D66595D06A80EF9E5B855306F479C696AC6FB3960CA8A8600CDF36B2F94b2FCI) Трудового кодекса Российской Федерации)[[6]](#endnote-6);
* не имеющее (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 ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=ADF1185A8E1E28AA021C52E38FCB656B65065C78977CFD265D66595D06A80EF9E5B855306F479C696AC6FB3960CA8A8600CDF36B2F94b2FCI) Трудового кодекса Российской Федерации/[часть первая статьи 351.1](consultantplus://offline/ref=ADF1185A8E1E28AA021C52E38FCB656B65065C78977CFD265D66595D06A80EF9E5B855306A4C9E63369CEB3D299F849803D0ED6A31942C2Fb8F8I) Трудового кодекса Российской Федерации);
* не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=7873FEAEBCC3B62C36DC4F50BD2D81D3550EE68144745394A3E846A1830F36E195D0853799CC56CFC2BA2A032353D7FE6A266E42C412B3jFK) Трудового кодекса Российской Федерации [часть первая статьи 351.1](consultantplus://offline/ref=7873FEAEBCC3B62C36DC4F50BD2D81D3550EE68144745394A3E846A1830F36E195D085379CC754C59EE03A076A07D8E1683B7043DA123FD9BDj5K) Трудового кодекса Российской Федерации);
* не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=7873FEAEBCC3B62C36DC4F50BD2D81D3550EE68144745394A3E846A1830F36E195D0853799CC56CFC2BA2A032353D7FE6A266E42C412B3jFK) Трудового кодекса Российской Федерации);
* не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=7873FEAEBCC3B62C36DC4F50BD2D81D3550EE68144745394A3E846A1830F36E195D0853799CC56CFC2BA2A032353D7FE6A266E42C412B3jFK) Трудового кодекса Российской Федерации)[[7]](#endnote-7).
  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#endnote-8).
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 должен знать:
* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* основы трудового законодательства;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#endnote-9);
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#endnote-10);
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#endnote-11);
* культуру общения и служебной этики;
* правила и нормы охраны труда, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка;
* требования локальных нормативных актов ФГБОУ ВО СПбГАУ по направлениям своей деятельности.
  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 в своей деятельности руководствуется:
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#endnote-12);
* Коллективным договором между работодателем и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»;
* Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;
* локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СПбГАУ по направлениям своей деятельности;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 в своей работе подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.
  2. Во время отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1. **Должностные обязанности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 выполняет следующие обязанности:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[13]](#endnote-13).
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13.
  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13.
  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике:

а) формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

б) развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности[[14]](#endnote-14).

* 1. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя по направлениям деятельности.

1. **Права**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 имеет право:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[15]](#endnote-15).
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15.
  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15.
  4. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий[[16]](#endnote-16).
  5. Запрашивать и получать от руководителей и иных работников структурных подразделений ФГБОУ ВО СПбГАУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей16.
  6. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  7. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.
  8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами ФГБОУ ВО СПбГАУ, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

1. **Ответственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 несет ответственность за:

* 1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
  3. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в ФГБОУ ВО СПбГАУ – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность8 | |  | | И.О. Фамилия[[17]](#endnote-17) |
|  | |  | |  |
| Должность[[18]](#endnote-18) | |  | | И.О. Фамилия[[19]](#endnote-19) |
|  | |  | |  |
| Начальник отдела кадров | |  | | И.О. Фамилия[[20]](#endnote-20) |
|  | |  | |  |
| Главный юрист | |  | | И.О. Фамилия[[21]](#endnote-21) |
|  | |  | |  |
| Председатель профкома | |  | | И.О. Фамилия[[22]](#endnote-22) |
|  | |  | |  |
| Директор центра управления качеством  образовательной деятельности | |  | | И.О. Фамилия[[23]](#endnote-23) |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а): | |  | |  |
|  | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) | |

1. Указывается год разработки должностной инструкции. [↑](#endnote-ref-1)
2. Указывается полное наименование должности, для которой разрабатывается должностная инструкция. [↑](#endnote-ref-2)
3. Указывается сокращенное наименование должности, для которой разрабатывается должностная инструкция. [↑](#endnote-ref-3)
4. Указывается категория персонала, к которой относится должность работника *(согласовать с отделом кадров)*. [↑](#endnote-ref-4)
5. Указываются требования к образованию и стажу работы *(согласовать с отделом кадров)*. [↑](#endnote-ref-5)
6. Пункт указывается только для должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. [↑](#endnote-ref-6)
7. Пункт указывается только для должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должностей водителей. [↑](#endnote-ref-7)
8. Указывается должность непосредственного руководителя работника. [↑](#endnote-ref-8)
9. Указываются основные законодательные акты, распоряжения, приказы, другие нормативные материалы по направлениям деятельности *(каждый документ указывается с новой строки; внутри каждой группы документов документы перечисляются в хронологическом порядке – согласно дате выхода)*. [↑](#endnote-ref-9)
10. Указываются основные инструкции, требования, стандарты и другие методические материалы по направлениям деятельности *(каждый документ указывается с новой строки; внутри каждой группы документов документы перечисляются в хронологическом порядке – согласно дате выхода)*. [↑](#endnote-ref-10)
11. Указываются основные правила, технологии и методы организации работ по направлениям деятельности *(напр., принципы и порядок разработки учебных планов, правила ведения документации, система организации учебного процесса, современные средства обработки информации, основы работы с текстовым редактором и т.п. Каждое новое правило, метод и т.п. указывается с новой строки)*. [↑](#endnote-ref-11)
12. Указываются основные законы и иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности. [↑](#endnote-ref-12)
13. Указываются должностные обязанности *(каждая должностная обязанность указывается с новой строки под отдельным пунктом)*. [↑](#endnote-ref-13)
14. Пункт вносится только в должностные инструкции научных работников. [↑](#endnote-ref-14)
15. Указываются должностные права работника *(напр., выносить на рассмотрение вопросы, давать распоряжения и указания, проводить проверки и т.п. Каждое право указывается с новой строки под отдельным пунктом)*. [↑](#endnote-ref-15)
16. Указывается для должностей, наделенных соответствующими полномочиями. [↑](#endnote-ref-16)
17. Указываются инициалы и фамилия непосредственного руководителя работника. [↑](#endnote-ref-17)
18. Указывается должность проректора / главного бухгалтера, курирующего деятельность структурного подразделения, в которое трудоустроен работник. [↑](#endnote-ref-18)
19. Указываются инициалы и фамилия проректора / главного бухгалтера, курирующего деятельность структурного подразделения, в которое трудоустроен работник. [↑](#endnote-ref-19)
20. Указываются инициалы и фамилия начальника отдела кадров. [↑](#endnote-ref-20)
21. Указываются инициалы и фамилия главного юриста. [↑](#endnote-ref-21)
22. Указываются инициалы и фамилия председателя профкома. [↑](#endnote-ref-22)
23. Указываются инициалы и фамилия директора центра управления качеством образовательной деятельности. [↑](#endnote-ref-23)