|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**федеральное государственноеавтономное образовательноеучреждение высшего образования«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Федоров |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

|  |
| --- |
| Заместителя руководителя / начальника / директора |

полное наименование должности (в соответствии со штатным расписанием), структурного подразделения, (с указанием отдела, кафедры, лаборатории, сектора, управления, высшей школы, ресурсного центра, института и т.д.)

Балтийский федеральный университет им.И.Канта

Калининград

20\_\_г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя */ начальника / директора подразделения* (указать должность и структурное подразделение, так как они приведены на титульном листе) (Далее — указать сокращенный вариант наименования должности и структурного подразделения (при необходимости)).

1.2. Должность заместителя руководителя / *начальника / директора подразделения* относится к должности административно-управленческого персонала.

1.3. Н должность заместителя руководителя / *начальника / директора подразделения* принимается лицо имеющее высшее (профессиональное) образование и стаж работы по профилю деятельности структурного подразделения не менее 3 лет, в том числе и руководящих должностях.

.4. Заместитель руководителя */ начальника / директора подразделения* назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке. Назначение на должность производится по представлению *руководителя подразделения.*

1.5. Заместителя руководитель */ начальника / директора подразделения* подчиняется непосредственно *руководителя подразделения*

1.6. Заместитель руководителя */ начальника / директора подразделения* должен знать и уметь применять в практической деятельности:

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка БФУ им.И.Канта;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования пожарной безопасности, основы организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

…

(Необходимо указать законы и иные нормативные правовые акты, правила, регламенты, инструкции и иные документы которые необходимо знать работнику, замещаемому данную ДОЛЖНОСТЬ).

1.7. В своей деятельности заместитель руководителя */ начальника / директора подразделения* руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- законами Российской Федерации, приказами и иными распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других государственных органов, регулирующих деятельность образовательных организаций в пределах компетенции;

- Уставом «Балтийского федерального университета имени Иммануила Канта»;

- Коллективным договором;

- приказами и распоряжениями ректора;

- настоящей должностной инструкцией.

Указываются иные нормативные акты с учетом специфики занимаемой ДОЛЖНОСТИ.

1.8. В период отсутствия заместителя руководителя */ начальника / директора подразделения* (отпуска, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном законодательством порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей заместителя руководителя */ начальника / директора подразделения*.

1.9. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся в Университете.

**2. Должностные функции и обязанности:**

На заместитель руководителя */ начальника / директора подразделения* возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнять должностные обязанности руководителя подразделения во время его длительного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.)

2.3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2… Заместитель руководителя */ начальника / директора подразделения* в соответствии с трудовым договором и Трудовым кодексом РФ обязан:

2… В деловой переписке использовать корпоративную электронную почту kantiana.ru с указанием ФИО и должности.

2… Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

2… Выполнять указания ректора в пределах, установленных трудовым законодательством, а также немедленно ставить его в известность обо всех препятствиях в надлежащем исполнении им должностных обязанностей;

2… Соблюдать правила делового этикета, не допускать личностных конфликтов в деловых отношениях;

2…В случае производственной необходимости выполнять иную работу, связанную с реализацией функций университета.

2... Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, требования правовых и локальных нормативных актов охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности.

2... Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2... Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

2... Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**З. Права**

Заместитель руководителя */ начальника / директора подразделения* имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства БФУ им.И.Канта, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3.Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.5. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями БФУ им.И.Канта в пределах своей компетенции.

В случае, если работник взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и службами, то включается пункт следующего содержания:

3.6. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3.7. Имеет иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень может быть расширен, исходя из особенностей исполнения работником трудовой функции, с учетом требований законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов БФУ им.И.Канта.

**4. Ответственность**

Заместитель руководителя */ начальника / директора подразделения* несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба БФУ им.И.Канта в порядке, определенном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.С.Смирнова/

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.