|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**федеральное государственноеавтономное образовательноеучреждение высшего образования«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» | **УТВЕРЖДАЮ**И.о. ректора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Демин |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

|  |
| --- |
| 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 руководителя (начальника, директора) (указать структурное подразделение, так как оно приведены на титульном листе) (Далее — указать сокращенный вариант наименования должности).

1.2. Должность руководителя относится к должностям административно-управленческого персонала.

1.3. На должность руководителя (подразделение) принимается лицо имеющее высшее (профессиональное) образование и стаж работы по профилю деятельности структурного подразделения не менее пяти лет.

.4. Руководитель (подразделение) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке. Назначение на должность производится по представлению (указать Должность руководителя, наделенного соответствующими полномочиями).

1.5. Руководитель (подразделение) подчиняется непосредственно (указать ДОЛЖНОСТЬ непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения).

1.6. Руководитель (подразделение) должен знать и уметь применять в практической деятельности:

(Необходимо указать законы и иные нормативные правовые акты, правила, регламенты, инструкции и иные документы которые необходимо знать работнику, замещаемому должность руководителя подразделения)

- 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.

1.7. В своей деятельности руководитель (подразделение) 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 руководителя (подразделение) (отпуска, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности исполняет заместитель руководителя (при наличии) или иной сотрудник структурного подразделения, назначенный в установленном законодательством порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей руководителя структурного подразделения.

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

**2. Должностные функции и обязанности**

На руководитель (подразделение) возлагаются следующие функции:

2.1.

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

2.2.

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

2… Руководитель (подразделение) 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 и осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками требований охраны труда, требований пожарной безопасности и электробезопасности.

2... Обеспечить соблюдение правовых и локальных нормативных актов требований охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2... Обеспечить меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

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 непосредственного или выше стоящего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей и несчастном случае. 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), сообщить о происшествии главному специалисту по охране труда БФУ им.И.Канта.

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

**З. Права**

Руководитель (подразделение) имеет право:

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

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

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

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

З... 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:

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

З... 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**

Руководитель (подразделение) несет ответственность:

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра развития персонала /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.